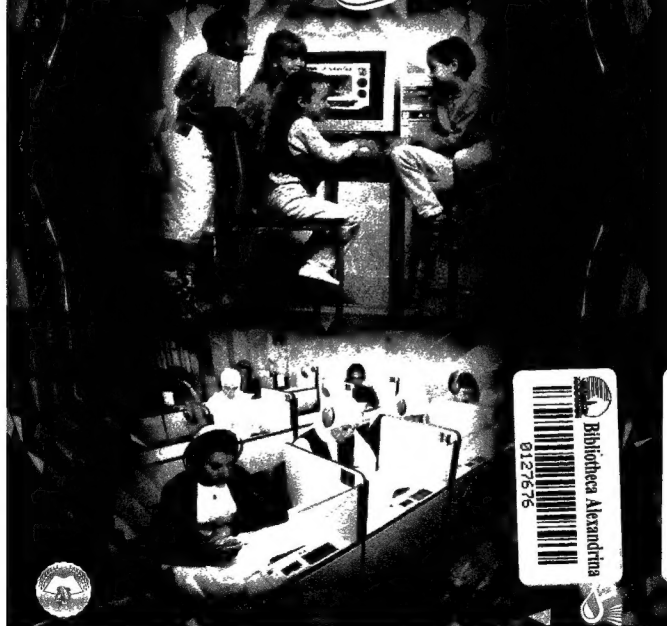


مركز المعلومات

# خدمات المستخدمين من المكتبات ومراكز المعلومات







﴿ قُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾

صدق الله العظيم

خدمات المستفيدين

من المكتبات ومراكز المعلومات



# خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات

أليف

غالب عوض النوايسه

جامعة البلقاء التطبيقية / كلية الكرك

ماجستير مكتبات ومعلومات

الطبعة الاولى

٣٠٠٠ م - ١٤٢٠ هـ

دار صفاء للنشر والتوزيع - عمان

رقم الايداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (١٩٩٩/٩/١٦٣٧)

رقم التصنيف : ١٢٥,٥

المؤلف ومن هو في حكمه : غالب عوض النوايسة  
عنوان الكتاب : خدمات المستفيدين من المكتبات

ومراكز المعلومات

الموضوع الرئيسي : ١- المعارف العامة

٢- الخدمات المكتبية

بيانات النشر : عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع

\* - تم اعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

حقوق الطبع محفوظة للناشر

Copyright ©  
All rights reserved

الطبعة الأولى

2000 م - 1420 هـ



دار صفاء للنشر والتوزيع

عمان - شارع السلط - مجمع الفحص التجاري - هاتف وفاكس ٤٦١٢١٩٠

ص ب ٩٢٢٧٦٢ عمان - الاردن

DAR SAFA Publishing - Distributing

Telefax: 4612190 P.O.Box: 922762 Amman - Jordan

ردمك 5 - 49 - 402 - 9957 - ISBN

طبع في منابع الأردن ١١ ٠٥ ٣٦١٠٠١١



# الإهداء

إلى:

- كل من علمني حرفاً منذ صغري وحتى كبري
- كل العاملين في مهنة التعليم الذين يعملون بصمت
- أمناء المكتبات واختصاصي مراكز المعلومات
- طلبة علم المكتبات والمعلومات





## قائمة المحتويات

| الصفحة | الموضوع   |
|--------|---|
| 6      | الإهداء.....  |
| 7      | قائمة المحتويات.....                                  |
| 16     | قائمة الأشكال والجداول والنماذج.....                  |
| 17     | المقدمة.....  |
| 21     | الفصل الأول: الخدمات المكتبية                         |
| 21     | - تعريف الخدمة المكتبية                               |
| 21     | - متطلبات الخدمة المكتبية                             |
| 27     | - أنواع الخدمات المكتبية                              |
| 28     | - العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية           |
| 30     | - المواهب والمصادر                                    |
| 33     | الفصل الثاني: أنواع الخدمات المكتبية العامة التقليدية |
| 33     | - أولاً: خدمة الإعارة                                 |
| 34     | - تعريف الإعارة                                       |
| 34     | - دوافع الإعارة                                       |
| 35     | - قسم الإعارة في المكتبات الكبيرة                     |
| 35     | - موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي للمكتبة         |
| 39     | - مهام قسم الإعارة                                    |
| 40     | - أنواع الإعارة                                       |
| 40     | - الإعارة حسب الرفوف                                  |
| 42     | - الإعارة حسب الاستخدام                               |

- 43 ..... - أنظمة الإعارة المستخلصة في المكتبات ومراكز المعلومات
- 43 ..... - تعريف نظام الإعارة الجيد
- 43 ..... - أنواع أنظمة الإعارة
- 43 ..... = أنظمة الإعارة اليدوية التقليدية
- 49 ..... - الأنظمة التي تستخدم آلات مساعدة
- 51 ..... = أنظمة الإعارة المحوسبة
- 51 ..... - تاريخ تطور الأنظمة المحوسبة
- 53 ..... - فوائد الأنظمة المحوسبة في الإعارة
- 53 ..... - إختيار نظام الإعارة المحوسب
- 54 ..... - وظائف نظام الإعارة المحوسب
- 57 ..... - أمثلة من برامج الإعارة المحوسبة
- 62 ..... - حجز الكتب
- 65 ..... - الهوامش والمصادر
- 66 ..... - ثانياً: خدمة التصوير
- 67 ..... - تعريف خدمة التصوير
- 67 ..... - أنواع التصوير:
- 67 ..... = التصوير الفوتوستاتي
- 68 ..... = التصوير المصغر (الميكروفيلمي)
- 69 ..... - فوائد التصوير المصغر (الميكروفيلمي)
- 69 ..... - أنواع التصوير الميكروفيلمي
- 70 ..... - أشكال التصوير المصغر
- 73 ..... - الأدوات المستخلصة في التصوير المصغر

|     |   |
|-----|---|
| 75  | - طرق التصوير المصغر (الميكروفيلمي)                     |
| 76  | - الوثائق والطبوعات التي تستحق التصوير المصغر           |
| 76  | - إعداد الوثائق الورقية وتجهيزها للتصوير المصغر         |
| 78  | - التحويل التصويري للوثائق                              |
| 79  | - العمليات الأساسية في التصوير الميكروفيلمي للمعلومات   |
| 81  | - المصادر   |
| 82  | ثالثاً: الخدمة المرجعية:                                |
| 83  | - مفهوم الخدمة المرجعية                                 |
| 84  | - أنواع الخدمة المرجعية                                 |
| 85  | - مستويات الخدمة المرجعية                               |
| 86  | - إجراءات تقديم الخدمة المرجعية                         |
| 88  | - وسائل الخدمة المرجعية                                 |
| 89  | - استخدام الحاسب الالكتروني في أقسام المراجع والمعلومات |
| 91  | - الهوامش والمصادر                                      |
| 92  | رابعاً: الخدمة البليوغرافية:                            |
| 93  | - مفهوم البليوغرافيا لغة واصطلاحاً                      |
| 94  | - أهمية البليوغرافيا                                    |
| 94  | - أنواع البليوغرافيا                                    |
| 97  | - خطوات إعداد البليوغرافيا:                             |
| 97  | - التخطيط (الإعداد) الأولي للبليوغرافيا                 |
| 99  | - جمع مواد البليوغرافيا                                 |
| 100 | - الوصف البليوغرافي للمواد التي تم جمعها                |

## الموضوع

## الصفحة

|     |   |
|-----|---|
| 101 | - ترتيب البليوغرافيا .....                          |
| 103 | - إعداد الكشافات المساعدة .....                     |
| 103 | - إصدار البليوغرافيا .....                          |
| 104 | - الإعداد الآلي للبليوغرافيا .....                  |
| 106 | - الهوامش والمصادر .....                            |
| 107 | خلاصة الخدمات الإعلامية: .....                      |
| 108 | - تعريف الخدمات الإعلامية .....                     |
| 108 | - أهمية الخدمات الإعلامية .....                     |
| 108 | - وسائل الخدمات الإعلامية .....                     |
| 111 | - الهوامش والمصادر .....                            |
| 112 | سأمة خدمة تدريب المستفيدين: .....                   |
| 113 | - تعريف خدمة تدريب المستفيدين .....                 |
| 114 | - أهداف تدريب المستفيدين .....                      |
| 114 | - مبررات برامج تدريب المستفيدين .....               |
| 115 | - طرق تدريب المستفيدين .....                        |
| 117 | - خطوات إعداد برنامج متكامل لتدريب المستفيدين ..... |
| 118 | - الهوامش والمصادر .....                            |
| 119 | سأمة خدمات الدوريات .....                           |
| 120 | - مفهوم الدوريات .....                              |
| 120 | - أهمية الدوريات ومميزاتها .....                    |
| 121 | - أنواع الدوريات .....                              |
| 122 | - قسم الدوريات في المكتبت ومراكز المعلومات .....    |

| الموضوع  | الصفحة |
|--|--------|
| - وظائف قسم الدوريات .....   | 122    |
| - خدمات قسم الدوريات .....   | 123    |
| - الموامش والمصادر .....   | 131    |
| <b>الفصل الثالث : الخدمات المعلوماتية .....</b>  | 135    |
| القسم الأول: المعلومات .....   | 135    |
| - تعريف المعلومات .....  | 135    |
| - الفرق بين المعلومات والبيانات والمعرفة .....   | 136    |
| - أنواع المعلومات .....  | 137    |
| - خصائص المعلومات .....  | 138    |
| - أهمية المعلومات .....  | 141    |
| القسم الثاني: خدمات المعلومات .....  | 143    |
| - تعريف خدمات المعلومات .....  | 143    |
| - عوامل ظهور خدمات المعلومات .....   | 144    |
| - أهمية خدمات المعلومات .....  | 145    |
| - أنواع خدمات المعلومات .....  | 145    |
| الموامش والمصادر: .....  | 148    |
| <b>الفصل الرابع: أنواع خدمات المعلومات المتقدمة هي المكتبات ومراكز المعلومات ومعايير تقييمها .....</b> | 150    |
| أولاً: خدمة الإحاطة الجارية .....  | 153    |
| - تعريف خدمة الإحاطة الجارية .....   | 154    |
| - نشأة وأهمية خدمة الإحاطة الجارية .....   | 154    |
| - وسائل (طرق) تقديم خدمة الإحاطة الجارية .....   | 156    |

|     |   |
|-----|---|
| 164 | - خطوات إعداد خدمة الإحاطة الجارية .....                  |
| 165 | - استخدام الحاسب الآلي في أداء خدمة الإحاطة الجارية ..... |
| 167 | الهوامش والمصادر .....                                    |
| 168 | ثانياً: خدمة البث الإنتقائي للمعلومات: .....              |
| 169 | - مفهوم خدمة البث الإنتقائي للمعلومات .....               |
| 169 | - نشأة وأهمية البث الإنتقائي للمعلومات .....              |
| 171 | - مكونات (متطلبات) نظام البث الإنتقائي للمعلومات .....    |
| 173 | - أساليب البث الإنتقائي للمعلومات: .....                  |
| 173 | - الأسلوب اليدوي .....                                    |
| 175 | - الأسلوب الآلي (استخدام الحاسوب) .....                   |
| 177 | - مشكلات البث الإنتقائي للمعلومات .....                   |
| 178 | - الهوامش والمصادر .....                                  |
| 179 | ثالثاً: خدمة الكشف: .....                                 |
| 180 | القسم الأول: الكشافات: .....                              |
| 180 | - الكشف: المفهوم اللغوي والاصطلاحي .....                  |
| 181 | - ظهور الكشافات .....                                     |
| 182 | - أهمية الكشافات .....                                    |
| 182 | - أنواع الكشافات: .....                                   |
| 192 | - خطوات إعداد الكشافات .....                              |
| 193 | - خصائص الكشاف الجيد ومعايير تقييمه .....                 |
| 195 | القسم الثاني: الكشف: .....                                |
| 195 | - تعريفات ومفاهيم (الكشف: نظام الكشف لغة الكشف) ..        |
| 196 | - هل الكشف علم أم فن أم كلاهما .....                      |

|     |   |
|-----|---|
| 196 | - علاقة التكشيف بالاستخلاص والتصنيف والفهرسة الموضوعية .. |
| 197 | - خطوات وإجراءات التكشيف                                  |
| 199 | - خصائص وجودة التكشيف                                     |
| 200 | - لغات التكشيف  |
| 201 | - أنظمة التكشيف:  |
| 201 | = أنظمة التكشيف التقليدية                                 |
| 204 | = أنظمة التكشيف الآلية                                    |
| 204 | - طرق التكشيف الآلي                                       |
| 205 | - أنواع أنظمة التكشيف الآلية                              |
| 208 | - أدوات التكشيف الآلي                                     |
| 210 | - الهوامش والمصادر  |
| 214 | رابعة: خلمة الاستخلاص                                     |
| 215 | - مفاهيم وتعريفات (المستخلص، الاستخلاص)                   |
| 216 | - ظهور المستخلصات   |
| 217 | - أهمية المستخلصات  |
| 218 | - أنواع المستخلصات  |
| 224 | - إعداد المستخلصات  |
| 224 | - إرشادات إعداد المستخلصات                                |
| 225 | - خطوات إعداد المستخلص                                    |
| 226 | - طول المستخلص وحجمه                                      |
| 227 | - الأساليب اللغوية  |
| 227 | - الوثائق التي تستحق الاستخلاص                            |
| 228 | - طرق بث المستخلصات                                       |

| الموضوع   | الصفحة |
|---|--------|
| - ختمت الاستخلاص العلنية .....                        | 229    |
| - الهوامش والمصادر .....                              | 232    |
| - خلاصة: خدمة البحث بالاتصال المباشر .....            | 235    |
| - تعريف خدمة البحث بالاتصال المباشر .....             | 236    |
| - ظهور وتطور خدمة البحث بالاتصال المباشر .....        | 236    |
| - فوائد البحث بالاتصال المباشر .....                  | 238    |
| - مزايا البحث بالاتصال المباشر .....                  | 239    |
| - مكونات ومتطلبات البحث بالاتصال المباشر .....        | 240    |
| - الإفلة من خدمة البحث بالاتصال المباشر .....         | 241    |
| - خطوات البحث بالاتصال المباشر .....                  | 242    |
| - مشكلات (معوقات) البحث بالاتصال المباشر .....        | 245    |
| - الهوامش والمصادر .....                              | 246    |
| - خلاصة: خدمة استرجاع المعلومات .....                 | 247    |
| - تعريف خدمة استرجاع المعلومات .....                  | 248    |
| - أشكال استرجاع المعلومات .....                       | 248    |
| - طرق استرجاع المعلومات .....                         | 249    |
| - أنماط قواعد البيانات .....                          | 250    |
| - أنماط الاستقصاء المباشر للمعلومات .....             | 253    |
| - مستويات استرجاع المعلومات .....                     | 254    |
| - مناهج الاسترجاع والاستقصاء الآلي .....              | 255    |
| - الخطوات العملية لإعداد خدمة استرجاع المعلومات ..... | 255    |
| - الهوامش والمصادر .....                              | 257    |
| - سابعاً: خدمة الترجمة .....                          | 258    |



| الموضوع   | الصفحة |
|---|--------|
| - تعريف الترجمة العلمية .....                                   | 259    |
| - تنظيم خدمة الترجمة بمراكز المعلومات .....                     | 259    |
| - العوامل المؤثرة في الإفلة من الإنتاج الأجنبي .....            | 261    |
| - معايير تقييم خدمات المعلومات .....                            | 263    |
| - المهامش والمصادر .....  | 266    |
| <b>الفصل الخامس: خدمات الفئات الخاصة</b> .....                  | 268    |
| - ذوي الاحتياجات الخاصة (المعاقون حركياً وسمعياً وبصرياً) ..... | 269    |
| - المهووبون .....   | 273    |
| - نحو الأمية وكبار السن .....                                   | 274    |
| - المرضى ونزلاء المستشفيات .....                                | 276    |
| - السجناء ونزلاء المدارس الإصلاحية .....                        | 277    |
| - المهامش والمصادر .....  | 280    |
| <b>الفصل السادس: الإنترنت وخدمات المكتبات والمعلومات</b> .....  | 281    |
| - تعريف الإنترنت .....  | 283    |
| - نشأة وتطور الإنترنت .....                                     | 283    |
| - ربط الإنترنت ومستويات الوصول إليها .....                      | 286    |
| - مميزات وفوائد الإنترنت في المكتبات .....                      | 294    |
| - مجالات استخدام الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات .....    | 295    |
| - المهامش والمصادر .....  | 299    |
| - أسئلة عامة للمراجعة والنقل .....                              | 301    |
| - المصادر .....   | 305    |

## قائمة الأشكال والجداول والنماذج

| الصفحة | رقم الشكل أو الجدول أو النموذج  |
|--------|---|
| 37     | 1- موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي لمكتبة متوسطة .....                |
| 38     | 2- موقع قسم الإعارة في خطط تنظيمي (لا مركزي) للمكتبات الكبيرة.....        |
| 38     | 3- موقع قسم الإعارة في خطط تنظيمي (مركزي) للمكتبات الكبيرة.....           |
| 44     | 4- صفحة من نظام السجل المستخدم في الإعارة.....                            |
| 56     | 5- مخطط لأنواع أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات.....  |
| 64     | 6- نموذج بطاقة حجر لكتاب باللغة العربية في مكتبة جامعة.....               |
| 64     | 7- نموذج بطاقة حجر لكتاب باللغة الإنجليزية في مكتبة جامعة .....           |
| 130    | 8- أنواع المكتبات والخدمات المكتبية التقليدية التي تقدمها لروادها .....   |
| 137    | 9- الفروق الأساسية بين البيانات والمعلومات .....                          |
| 139    | 10- خصائص المعلومات .....   |
| 162    | 11- خطوات إعداد نشرة الإحاطة الجارية (النشرة الإعلامية) .....             |
| 166    | 12- خريطة تدفق الإحاطة الجارية حسب النظام الآلي في المكتبة .....          |
| 173    | 13- المكونات الأساسية لنظام البث الانتقائي للمعلومات .....                |
| 176    | 14- خريطة تدفق البث الانتقائي للمعلومات حسب النظام الآلي في المكتبة ..... |
| 191    | 15- أنواع الكشافات .....  |
| 244    | 16- خطوات البحث بالاتصال المباشر .....                                    |
| 252    | 17- مخططاً لأنماط قواعد البيانات .....                                    |
| 256    | 18- الخطوات الرئيسية التي تنطوي عليها عملية استرجاع المعلومات .....       |

## المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

تعتبر الخدمات المكتبية والمعلوماتية المرأة الحقيقية التي تعكس نشاط وأهداف وقدرة المكتبات ومراكز المعلومات على إفلة المستفيدين، وهي القيلس الحقيقي لملى لمجال المكتبات ومراكز المعلومات أو فشلها وتعتمد خدمات المستفيدين على كفاءة الكادر البشري المؤهل، وعلى مجموعة مصادر المعلومات بكافة أشكالها المتوافرة بالمكتبات ومراكز المعلومات وكذلك على وعي وطبيعة المستفيدين أنفسهم وإمكانية تفاعلهم وإفادتهم من المكتبات ومراكز المعلومات.

وعلى الرغم مما كتب عن الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين منها إلا أن هذه الكتب قليلة ونادرة في السوق المحلي ومن هنا فقد جله إعداد هذا العمل المتواضع ليكون إضافة جديدة للمكتبة العربية بشكل عام، ولسد النقص الحاصل في المكتبة الأردنية من الكتب المتخصصة في علم المكتبات والمعلومات بشكل خاص، كما جله إعداد هذا العمل وفق خطة جامعة البلقاء التطبيقية للغة (خدمات المستفيدين) التي تدرس لطلبة تخصص المكتبات وتكنولوجيا التعليم، مع إضافة بعض الموضوعات وقد روعي السير بعرض المعلومات في هذا الكتاب وفق هذه الخطة وإن اختلفت قليلاً، وتمّ توخي الدقة في جمعها قدر الإمكان والثاني في عرضها وفق مستويات الطلبة.

ويشتمل الكتاب على ستة فصول رئيسية هي:

الفصل الأول: الخدمات المكتبية ويشتمل على مفهوم الخدمة المكتبية ومتطلباتها الأساسية وأنواعها والعوامل المؤثرة في تقديمها.

- الفصل الثاني: أنواع الخدمات المكتبية العلة التقليدية وتتضمن خدمة الإعارة وخدمة التصوير، والخدمة المرجية، والخدمة الببليوغرافية، والخدمات الإعلامية، وخدمة تدريب المستفيدين، وخدمات الدوريات.

الفصل الثالث: الخدمات المعلوماتية ويشتمل على قسمين، الأول وقد خصص للمعلومات من حيث تعريفه والفرق بينها وبين البيانات والمعرفة وأنواع المعلومات وخصائصها وأهميتها أما القسم الثاني فيتناول خدمات المعلومات من حيث تعريفه وعوامل ظهوره وأهميتها وأنواعها المختلفة.

الفصل الرابع: أنواع خدمات المعلومات المتقدمة ومعايير تقييمها ويشتمل على خدمة الإحاطة الجارية، والبت الإنتقائي للمعلومات، وخدمة التكتشف وخدمة الاستخلاص، وخدمة البحث بالاتصال المباشر، وخدمة استرجاع المعلومات، وخدمة الترجمة وأخيراً معايير تقييم خدمات المعلومات.

الفصل الخامس: خدمات الفئات الخاصة ويتناول الفئات التالية: ذوي الاحتياجات الخاصة، الموهوبون، محو الأمية وكبار السن، المرضى ونزلاء المستشفيات، والسجناء ونزلاء المدارس الإصلاحية.

الفصل السادس: الإنترنت وخدمات المكتبات والمعلومات ويشتمل على مفهوم الإنترنت، نشأتها وتطورها، ربطها ومستويات الوصول إليها وخدماتها بشكل عام، وفوائد الإنترنت في المكتبات ومجالات استخدامها في المكتبات ومراكز المعلومات.

ونرجو من الله أن نكون قد قلنا شيئاً متواضعاً وأن نكون قد أسهمنا في إغناء المكتبة الأردنية والعربية بهذا الكتاب المتخصص، ونرجو أيضاً من الزملاء المدرسين والطلبة الإعزاء وأمناء المكتبات والمتخصصين في علم المكتبات والمعلومات المعذرة عن أي نقص أو خطأ فلا يوجد شيء كامل أبداً، فالكمال لله وحده.

والله ولي التوفيق

غالب عوض النوايسة

## الفصل الأول

### الخدمات المكتبية

- تعريف الخدمة المكتبية
- متطلبات الخدمة المكتبية
- أنواع الخدمات المكتبية
- العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية



## الفصل الأول

### الخدمات المكتبية

#### تعريف الخدمة المكتبية Library Service

ورد في أدبيات علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة وكثيرة للخدمة المكتبية من أبرزها تعريف المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات (1)، فقد عرفها: «بأنها التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب وبحث المعلومات».

ويعرف ربحي عليان (2) الخدمة المكتبية «بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكثر قدر ممكن من مقتنياتها وبأقل التكاليف».

وفي تعريف ثالث فقد أشار ميلفيل ديوي (3) Dewey إلى أن مفهوم الخدمة المكتبية هو: «أحسن قراءة لأكثر عدد بأقل التكاليف».

#### متطلبات الخدمة المكتبية:

حتى تتحقق الخدمة المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات على الوجه الأكمل لا بد من عدة متطلبات (مقومات) أساسية تركز عليها وتتمثل هذه المتطلبات في (4):

أ- مصادر المعلومات بكافة أشكالها.

ب- الكادر البشري المؤهل.

ج- التسهيلات اللازمة لمجتمع المستفيدين وللقرأة والمطالعة والبحث وهناك بعض الباحثين المتخصصين يضيف متطلب رابع يتمثل في توفير الميزانية وفيما يلي توضيح لهذه المتطلبات:

## أولاً: مصادر المعلومات Information Sources

تعتبر مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبات ومراكز المعلومات هي الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المكتبية ويتحدد نجاح الخدمة المكتبية أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبات أو مراكز المعلومات أو ضعفها وكلما كانت مصادر المعلومات شاملة لفروع المعرفة البشرية كافة ومتنوعة المستويات ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية المتعارف عليها كانت المكتبة في وضع يمكنها من تلبية وتحقيق الأهداف التي تسعى إليها والاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها.

ومصادر المعلومات هي كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتوبة سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد وهناك عدة أشكال لمصادر المعلومات يمكن تلخيصها كالآتي:

### أ- مصادر المعلومات المطبوعة

هي أساس الخدمة المكتبية وهي العمود الفقري لها وتشتمل مصادر المعلومات المطبوعة على المواد المكتوبة التالية:

- الكتب بكافة أنواعها.
- الكتيبات والنشرات.
- الدوريات.
- التقارير العلمية وتقارير البحوث.
- وثائق المؤتمرات.
- الرسائل الجمعية.
- وثائق براءات الاختراع والمواصفات والمقاييس.
- الكشافات والمستخلصات وغيرها.



## ب- مصادر المعلومات غير المطبوعة:

وهي أوعية المعلومات غير التقليدية التي تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معاً وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط والقرص والاسطوانة وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه وتقسم مصادر المعلومات غير المطبوعة إلى ثلاثة أنواع هي (5):

### 1- المواد البصرية Visual Materials

وهي المواد التي بطبيعتها تعتمد على حاسة البصر وحنة في تحصيل المعلومات التي تحملها ومن أمثلتها:

- النماذج
- الكرات الأرضية
- الملصقات.
- الصور.
- الرسوم التوضيحية والتخطيطية.
- الشرائح.
- الشرائح الفيلمية والأفلام الثابتة
- الشفاليات
- الشرائح المجهرية
- المصغرات الفلمية (الميكروفيلم والميكروفيش والأولترافيش والميكروكارد الخ).

### 2- المواد السمعية Audio Materials

وهي المواد التي تعتمد على حاسة السمع وحنه في تحصيل الأفكار التي تحملها ومن أمثلتها:

- الاسطوانات الصوتية.

- الأشرطة الصوتية.

- الأسلاك الممنطة.

### 3- المواد السمعية والبصرية Audio- Visual Materials

وهي المواد التي تعتمد على السمع والبصر معاً في نفس الوقت في إدراك المعاني والمعلومات التي تحملها ومن أمثلتها:

- الأفلام الناطقة.

- أفلام الفيديو.

- الشريحة الفلمية الناطقة.

- الفلم الملقوف الناطق.

- الشرائح والشفافيات الناطقة وغيرها.

### ج- مصادر المعلومات الالكترونية(6):

تعتبر مصادر المعلومات الالكترونية من أبرز التطورات الحديثة التي شهدتها المكتبات ومراكز المعلومات في القرن العشرين، وتعرف مصادر المعلومات الالكترونية على أنها كل ما هو متعارف عليه من مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزنة إلكترونياً على وسائط ممغنطة أو ليزرية بأنواعها أو تلك المصادر المخزنة أيضاً إلكترونياً حل إنتاجها من قبل مصدريها أو ناشريها (مؤلفين وناشرين) في ملفات قواعد بيانات ويتوك معلومات متاحة للمستفيد عن طريق الاتصال المباشر On-Line أو داخلية في المكتبة أو مراكز المعلومات عن طريق منظومة الأقراص المتراصة C.D/ROM وغيرها.

وهناك عدة أنواع لمصادر المعلومات الالكترونية المنتشرة في المكتبات ومراكز المعلومات هي:

- مصادر المعلومات الالكترونية بالاتصال المباشر On-Line.

- مصادر المعلومات على أقراص الليزر المتراصة CD-ROM.

- مصادر المعلومات الالكترونية على الأشرطة المغنطة Magnetic.
- مصادر المعلومات الالكترونية الببليوغرافية وغير الببليوغرافية التابعة لمؤسسات تجارية وغير تجارية.
- مصادر المعلومات الالكترونية ذات التخصصات المحددة والدقيقة ومصادر المعلومات الالكترونية ذات التخصصات الشاملة العامة.

### ثانياً: الكادر البشري المؤهل

يعتمد نجاح الخدمات المكتبية اعتماداً أساسياً على مستوى ونوعية العاملين في المكتبات ومدى وعيهم وفهمهم لطبيعة العمل المكتبي فالقوى العاملة في المكتبات تشكل الأسس في نجاح الخدمة المكتبية وتطورها في تحقيق المكتبات لأهدافها ولا بد من الإشارة إلى أن حجم وطبيعة العاملين بالمكتبة تتأثر بعوامل عدة منها(7):

- 1- حجم المجتمع الذي تخضع له المكتبة.
  - 2- نوعية وإعداد المستفيدين الفعليين من خدمات المكتبة.
  - 3- طبيعة وحجم المجموعة المكتبية ومقدار النمو السنوي لها.
  - 4- البرامج والنشاطات الأخرى التي تقلعها المكتبة كالمحاضرات والندوات وغيرها.
- لهذا لا بد أن تأخذ المكتبة بالاعتبار العوامل المذكورة أعلاه في تهيئة وتوفير العاملين في المكتبة من المتخصصين وفقاً لنوعية وطبيعة الخدمات التي تقلعها ويمكن تقسيم العاملين في المكتبات إلى ثلاث فئات هي:
- 1- العاملون الفنيون: وهم الذين يقومون بممارسة الأعمال الفنية كالفهرسة والتصنيف وطلب الكتب وإرشاد القراء الخ.
  - 2- الإداريون: وتركز طبيعة أعمالهم على تنظيم إدارة المكتبة والتخطيط لها.
  - 3- العاملون غير الفنيين: ممن يمارسون الأعمال الكتابية الروتينية أو الكتب وإعارتها واسترجاعها وتنظيم الكتب على الرفوف وغيرها من الأعمال، وبالإضافة إلى هذه الفئات الثلاثة هناك أيضاً المتخصصين الموضوعيين ومبرمجو الحاسوب

ومحللو النظم.

ومن هنا نجد أن القوى العاملة توفر إسهاماً كبيراً في تقديم أفضل الخدمات إلى جمهور المستفيدين إذ لا يمكن للمكتبة أو مركز المعلومات دون وجود هذا الكادر أن تقدم خدماتها والكادر يجب أن يكون مؤهلاً مكتبياً وإدارياً وأن يتميز بسرعة البديهة والقدرة على التعامل والاتصال الفعّل والمؤثر مع القراء وأن يمتلك ثقافة عالية وشخصية اجتماعية جذابة.

### **ثالثاً: التسهيلات اللازمة للمستفيدين والباحثين والمتطلبات التكنولوجية**

يجب على المكتبات ومراكز المعلومات أن تقدم كافة التسهيلات اللازمة حتى تتم الاستفادة من الخدمات المكتبية على الوجه الأكمل وهذا يتم بتوفير:

- مناهج المطالعة والقراءة.
- القاعات المناسبة المهيئة للقراءة والمطالعة.
- أماكن خاصة للباحثين في قاعات المراجع والدوريات.
- أجهزة التصوير.
- الأجهزة الخاصة بملواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية.
- أجهزة الحاسوب وبرمجياتها الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات.
- قواعد البيانات الببليوغرافية وغير الببليوغرافية.
- الارشادات والتعليمات الخاصة باستخدام أجهزة الحواسيب وخصوصاً المكتبات ومراكز المعلومات التي تستعملها في أعمالها المختلفة.
- الأدلة والكتيبات والنشرات التي تعرف باستخدام المكتبة ومصادرنا المختلفة.
- وسائل الاتصال المختلفة كالهاتف والفاكس والتلكس وغيرها.
- الإضاءة والتهوية والتلغثة والتبريد.
- الأماكن لاستراحة الباحثين والدارسين لتناول الشاي مثلاً.
- المرافق الصحية المختلفة.
- موقع الانترنت في المكتبة.

## رابعاً: المتطلبات المالية (الميزانية)

تحتاج المكتبات ومراكز المعلومات خاصة الكبيرة منها كالمكتبات الجامعية والعامية ومراكز المعلومات إلى متطلبات مالية كثيرة ومتعددة تتمثل في النفقات التالية:

- النفقات المالية التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة.
- النفقات المالية التي تتطلبها الأجهزة كأجهزة التصوير وأجهزة المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وأجهزة الحاسوب ومكوناتها المختلفة .
- النفقات المالية التي تتطلبها البرمجيات المختلفة وخاصة التي تستخدم الحاسوب في أعمالها.
- النفقات لصيانة الأجهزة والمواد المختلفة والمكان الذي يحتويها.
- نفقات أخرى متعددة.

### أنواع الخدمات المكتبية:

تقسم الخدمات المكتبية بشكل عام إلى نوعين هما(8):

#### 1- الخدمات الفنية أو غير المباشرة Technical Services

والمقصود بالخدمات الفنية في المكتبات كل ما يتعلق بطلب واستلام وتهيئة وإعداد الكتب والمواد المكتبية الأخرى، ووضعها في خلية القارئ وبعبارة أخرى فإن هذه الخدمات تتعلق بكافة الإجراءات المطلوبة لاقتناء الكتب والمواد المكتبية الأخرى وتجهيتها وفق متطلبات عمل المكتبة والقيام بكافة الأعمال الضرورية الأخرى قبل وصول الكتاب إلى رف المكتبة ومثل هذه الأعمال تُجرى في العادة بشكل لا يراها قراء المكتبة وروادها ولا يكون لها تماس وعجابهة مباشرة للقارئ، مثل: التزويد والفهرسة والتصنيف والتجليد والتكثيف وغيرها.

#### 2- الخدمات العامة للقراء (المباشرة) Public Services

ويقصد بخدمات القراء هنا كافة الأعمال والخدمات المكتبية التي لها علاقة

ونعاس مباشر مع القارئ ومن هذه الخدمات ما يلي:

- خدمة الإعارة
- الخدمة المرجعية
- الخدمة البليوغرافية
- الخدمات الإعلامية
- خدمات التصوير والاستنساخ
- الخدمات الخاصة بالمواد السمعية والبصرية..... الخ.

### **العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية:**

- 1- مجتمع المستفيدين: حيث يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة لأخرى من حيث ثقافتهم ومستواهم العلمي ومتوسط أعمارهم، وبالتالي فإن الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم وتتناسب مع كل فئة من فئات المجتمع المستفيد، فمجتمع المكتبة المدرسية مثلاً الذي يضم الطلبة والمدرسين وأعضاء الهيئة الإدارية يختلف عن مجتمع المكتبة العلمية الذي يتألف من جميع فئات المجتمع الذي تخضعه المكتبة وهكذا.
- 2- حجم المكتبة: يشكل حجم المكتبة من ناحية البناء والمساحة والمجموعات المكتبية والعمليات والخدمات وعدد المستفيدين من تلك الخدمات عنصراً مهماً في تحديد الخدمات المكتبية التي تقدمها فكلما كان حجم المكتبة كبيراً دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر.
- 3- أهداف المكتبة: لكل مكتبة أهداف معينة ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أدائها والمتمثلة في الخدمات المكتبية التي تقدمها من أجل خدمة تلك الأهداف.
- 4- نوع المكتبة: من خلال التقسيم النوعي للمكتبات يتضح أن هناك أنواعاً عديدة من المكتبات كالمكتبات المدرسية والعامة والجامعية والمتخصصة وغيرها

- وبالتالي فإن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة لأخرى، ويعود ذلك الاختلاف إلى أهدافها وحجم مجموعاتها وحجم المستفيدين وإمكاناتها المتوفرة.
- 5- العاملين في المكتبة من حيث مؤهلاتهم وثقافتهم وعددهم فكلما كان عدد العاملين في المكتبة كبيراً إلى حد ما ويتمتعون بمؤهلات عالية ولديهم رغبة في العمل كلما دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر ومتقدمة.
- 6- موازنة المكتبة حيث تعتبر موازنة المكتبة علماً أساسياً لنجاح الخدمة المكتبية فكلما كانت الموازنة كبيرة كلما كانت الحاجة إلى خدمات مكتبية متعددة ومتطورة.
- 7- عوامل أخرى: وتتمثل هذه العوامل في النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والدينية واللغوية والسياسية والجغرافية وتطور الاتصالات فهذه العوامل لها تأثير كبير في تقديم الخدمات المكتبية في البلد الذي نخصه.

## هوامش ومصادر الفصل الأول:

- (1) شرف الدين، عبدالنواب المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والعلومات- الكويت: الكاظمية للنشر، 1984-ص 261.
- (2) عليان، ربحي المكتبات وأنواعها- في: المدخل إلى علم المكتبات والعلومات إعداد مجموعة من المكتبيين؛ تحرير أنور عكروش، صديقي حبور.- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982، ص 34.
- (3) القنديلجي، عمر . الكتب والمكتبات: المدخل إلى علم المكتبات والعلومات- بغداد دار الحرية للطباعة 1979.- ص 231.
- (4) عليان، ربحي، مصدر سابق- ص 34.
- (5) كاظم، مدحت وحسن عبدالشافى . الخلعة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها. - ط 4. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. - ص 67.
- (6) همشري، عمر أحمد، وربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والعلومات- عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997. - ص 48-86.
- (7) علوي، محمد عودة ومجبل ملازم المالكي. العناصر الأساسية لنجاح الخلعة المكتبية في المكتبات العامة. - رسالة المكتبة- مج 27 ع1 (آذار 1992). - ص 50-51.
- (8) الأمين، عبدالكريم ابراهيم وعامر ابراهيم وعز الدين سعيد . الإجراءات المكتبية- بغداد وزارة التعليم العالي، والبحث العلمي، 1980. - ص 16-14.



## الفصل الثاني

### أنواع الخدمات المكتبية العامة التقليدية

أولاً: خدمة الإعارة

ثانياً: خدمة التصوير

ثالثاً: الخدمة المرجعية

رابعاً: الخدمة الببليوغرافية

خامساً: الخدمات الإعلامية

سادساً: خدمة تدريب المستفيدين

سابعاً: خدمات الدوريات



## الفصل الثاني

### أنواع الخدمات المكتبية العامة التقليدية

#### - أولاً: خدمة الإعارة Circulation Service

- تعريف الإعارة
- دوافع الإعارة
- قسم الإعارة في المكتبات الكبيرة
- أ - موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي للمكتبة
- ب - مهام قسم الإعارة
- أنواع الإعارة
- أولاً: حسب الرفوف
- ثانياً: حسب الاستخدام
- أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات:
- أولاً: أنظمة الإعارة اليدوية التقليدية
- ثانياً: الأنظمة التي تستخدم آلات مساعدة
- ثالثاً: أنظمة الإعارة الحاسوبية
- أمثلة من برامج الإعارة الحاسوبية
- حجز الكتب
- الهوامش والمصادر

## Circulation or Lending تعريف الإعارة

ورد في أدبيات الإنتاج الفكري للمكتبات والمعلومات تعريفات متعددة لمصطلح الإعارة فقد عرف فلكنسر Flexner (1) الإعارة بأنها: «النشاط الذي يزود القارئ بالمواد التي يريدها من خلال اتصال شخصي ونظام التسجيل».

ويورد الحزيمي (2) التعريف التالي للإعارة بأنها: «مجموعة من الخدمات والإجراءات التي يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيدين لاستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة وفقاً لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد».

ويعرفها سعيد أحمد حسن (3) بأنها: «هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج ودخل المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية معينة ووفق نظام معين ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة».

### دوافع الإعارة:

هناك عدد من الأسباب أو الدوافع التي تدعو المكتبات إلى تقديم خدمة الإعارة بمختلف أشكالها ومستوياتها وهي (4):

- 1- يلعب الجو العام للمكتبة دوراً أساسياً في عملية الإعارة فقد لا يكون الجو مناسباً للمطالعة والبحث الأمر الذي يجعل المستفيدين يفضلون القراءة في البيت باعتباره المكان الأنسب في كثير من الأحيان.
- 2- البعد الجغرافي للمكتبة، إن صعوبة الوصول إلى المكتبة نظراً إلى بعدها يدفع المستفيدين إلى الاستعارة للمواد التي يريدونها من المكتبة وذلك عبر الأنظمة التعاونية للإعارة.
- 3- قد لا يتوفر الوقت الكافي للقارئ لاستخدام المكتبة أو قد لا يتلاءم فراغ المكتبة مع فراغ القارئ.
- 4- عدم توفر المقاعد الكافية للأعداد الكبيرة من المستفيدين وخصلة في أوقات الامتحانات.

5- الدوافع النفسية للمستعيرين، فعلم وجود الاستعداد النفسي للمطالعة لدى البعض في الأماكن المكتظة.

6- وجود عادات قرائية مختلفة عند البعض كالقراءة بصوت عالٍ أو بصوت منخفض.

7- الدوافع الاقتصادية، حيث لا يستطيع القراء شراء كل ما يودون شرائه.

8- دوافع دينية أو اجتماعية أو صحية تحول دون ارتياد بعض فئات الرواد لمبنى المكتبة فالنساء في بعض البلاد والمعوقين وكبار السن ولحوهم قد يصعب عليهم الوصول إلى المكتبات لذا تعد خدمة الإعارة وسيلة لا غنى عنها لإيصالهم إلى مصادر المكتبة.

### قسم الإعارة في المكتبات الكبيرة:

#### أ- موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي للمكتبة:

خدمة الإعارة أساسية تقلمها المكتبة لروادها ولأهمية تلك الخدمة فإن معظم المكتبات تخصص قسمًا إداريًا وهذا القسم يتولى أداء وظائف الإعارة وخدماتها فللمكتبة في حاجة إلى التنظيم الإداري المناسب حيث يضمن إنجاز أعمال ومهام والاختصاص يوضح الحدود بين الأقسام وما يربط تلك الأقسام مع بعضها البعض وتحديد موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي للمكتبة يتحدد في عدة عوامل أهمها ما يلي:

#### 1- أهداف المكتبة:

الأهداف المكتبية تختلف من مكتبة لأخرى ولا تتحقق هذه الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أداؤها من قبل أقسام ووحدات إدارية مناسبة، وأي تغيير يطرأ على أهداف المكتبة يترتب عليه أيضاً تغيير في تلك الوحدات وذلك بإلغاء الوحدات الإدارية أو استحداث وحدات إدارية أخرى.

#### 2- نوع المكتبة:

من خلال التقسيم النوعي للمكتبات نلاحظ بأن هناك أنواع عديدة من المكتبات يتطلب كل منها تقسيماً إدارياً يضمن تحقيق الأهداف الخاصة بها فللمكتبة

العلمة تختلف عن المكتبة الجامعية والمكتبة الوطنية تختلف عن المكتبة المتخصصة نشاطاً وأهدافاً.

### 3- حجم المكتبة:

يشكل حجم المكتبة من ناحية المجموعات والعمليات والخدمات وعدد المستفيدين من تلك الخدمات عنصراً مهماً في تحديد الهيكل التنظيمي للملائم، فكلما كان حجم المكتبة كبيراً فالحاجة تدعوى إلى وجود تقسيم إداري أدق وإلى إنشاء وحدات وأقسام إدارية أكثر، والعكس صحيح.

### 4- الخدمات المتخصصة:

حيث أن تركيز المكتبة التي تعمل على خدمة فئات معينة من المستفيدين، يتطلب استحداث وحدات إدارية تتوجه إلى تقديم الخدمات الملائمة لهم.

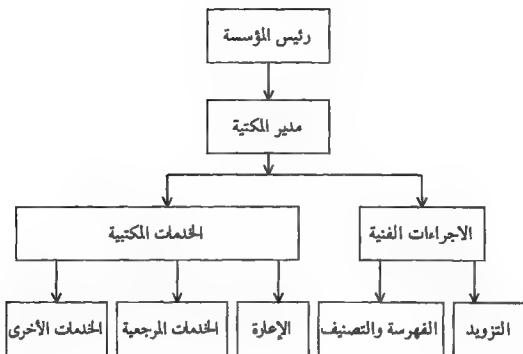
### 5- الارتباط الإداري:

فالمكتبة المستقلة إدارياً يلزمها إنشاء قسم إداري يتولى أداء المهام الإدارية والمالية وشؤون الخدمات والصيانة في حين نجد أن المكتبة المرتبطة بمؤسسة ما تؤدي المهام السابقة لها بواسطة الإدارات المتخصصة في المؤسسة الأم (5).

وعلى ضوء العناصر السابقة نجد أن مهام ووظائف الإعارة في المكتبات يتم أداؤها من خلال ثلاثة أشكال وهي ما يلي (6):

أ- تقدم خدمة الإعارة في المكتبات الصغيرة، مثل غيرها من المهام الأخرى بواسطة جميع العاملين أو من يكون على رأس العمل، فصغر حجم المكتبة ونشاطاتها وقلة عدد العاملين بها كلها عوامل تحتم علم الحاجة إلى وجود هيكل تنظيمي أو تقسيم للمهام والنشاطات الإدارية والفنية.

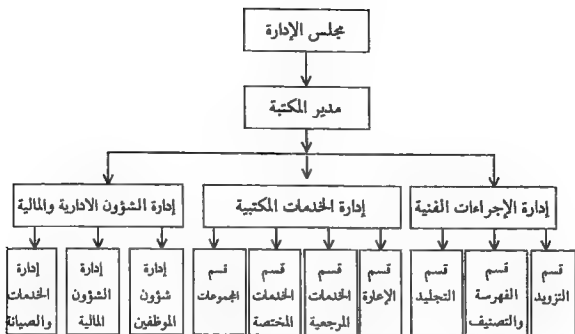
ب- وفي المكتبات المتوسطة ففي هذه الحالة تكون المكتبة تابعة من الناحية الإدارية لمؤسسة ما حيث تقسم المكتبة إلى قطاعين رئيسين، أحدهما يجمع الإجراءات أو العمليات الفنية (كالترديد والتصنيف والفهرسة) والآخر يضم النشاطات الخاصة بخدمات المستفيدين (الإعارة الخدمة المرجعية المجموعات ونحوها) كما في الشكل رقم (1).



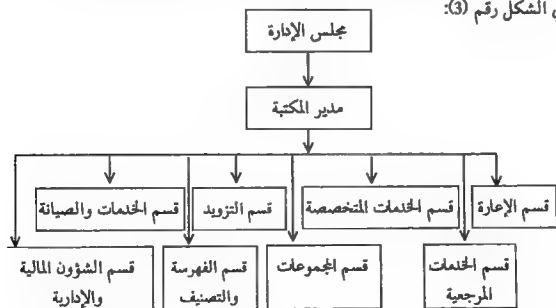
الشكل رقم (1) موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي لمكتبة متوسطة

ج- في المكتبات الكبيرة حيث يتم تخصيص إدارة مستقلة لكل نشاط رئيسي من نشاطات المكتبة ويتم أيضاً تقسيم كل إدارة إلى أقسام ووحدات وشعب أصغر يقوم كل منها بلاء وظيفة معينة.

ويمكن من خلال الهياكل التنظيمية للمكتبات التعرف على شكلين من المخططات التنظيمية، إحداهما لا مركزي حيث تقسم المكتبة فيه إلى ثلاث إدارات، واحدة للشؤون الإدارية والمالية، والثانية للإجراءات الفنية، والثالثة للخدمات المكتبية. وتقسم كل إدارة من هذه الإدارات إلى أقسام فرعية، والأقسام إلى وحدات أو شعب أصغر، كما في الشكل رقم (2):



الشكل رقم (2) موقع قسم الإعارة في مخطط تنظيمي (لا مركزي) للمكتبات الكبيرة  
 أما الشكل الثاني فإنه يعتمد المركزية حيث تكون الإدارات مرتبطة بمدير  
 المكتبة بشكل مباشر حيث يتولى المدير الإشراف على كافة الأعمال والنشاطات كما  
 في الشكل رقم (3):



الشكل رقم (3) موقع قسم الإعارة في مخطط تنظيمي (مركزي) للمكتبات الكبيرة



## ب- مهام قسم الإعارة :

- يؤدي قسم الإعارة في المكتبات مهام كثيرة ومتعلقة من أبرزها(7):
- 1- تأمين وتوفير الكتب والمواد المكتبية الأخرى للمستفيدين بأسرع وقت ممكن وأقل جهد وبأيسر الطرق.
- 2- القيام بإعداد المرويات الخاصة بالمستفيدين وتنظيمها وتثبيت أسمائهم والمعلومات الضرورية عنهم.
- 3- القيام بعملية تنظيم سجلات الإعارة المطلوبة.
- 4- تنظيم شعبة الحجز والإشراف على أعمالها.
- 5- القيام بإعارة الكتب والمواد الثقافية الأخرى العربية والأجنبية إلى المراجعين وإرجاعها منهم.
- 6- القيام بعملية تنظيم وتقديم إحصائيات الإعارة التي تعكس عدد الكتب المعارة شهرياً أو سنوياً ، ..... الخ.
- 7- القيام بترتيب الكتب على الرفوف أولاً بأول سواء كانت معارة من القراء أو كانت هذه مستلمة من قسم الفهرسة والتصنيف أو الأقسام الأخرى والتأكد من وضعها في المكان المناسب.
- 8- التبليغ عن الكتب المتأخرة والقيام بإرسال الإشعارات الضرورية لمستعيري هذه الكتب.
- 9- فحص الكتب المتواجدة على الرفوف والتأكد من وجودها في أماكنها السليمة وذلك حسب أرقامها وتسلسلها ويتم ذلك الفحص عن طريق المراجعات الدورية للكتب المطبوعات.
- 10- استلام الكتب والمواد الثقافية التي استعيرت من قبل القراء وفحصها للتأكد من سلامتها.
- 11- المساهمة في وضع أنظمة الإعارة وشروطها من حيث القراء والمتنفعون المسموح لهم بالإعارة والانتفاع بالمجموعة وكذلك مدة الإعارة وكذلك المواد

- المنوعة من التداول وعدد الكتب التي يسمح باستعارتها وشروط تحديد الإعارة والعقوبات في حالة تأخير أو فقدان أو تلف المواد المعارة.
- 12- عمل الإجراءات الخاصة بمخلفات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى وتنظيم ومتابعة السجلات وتطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بذلك.
- 13- إية مهام أخرى، كالصاق جيوب الكتب وقوائم تواريخ الارجاع، وإعداد بطاقات الكتب.

### أنواع الإعارة (8):

يمكن تقسيم الإعارة إلى نوعين رئيسيين في جميع المكتبات سواء عامة أو متخصصة أو أكاديمية وهذه الأنواع تؤدي إلى استخدام أفضل للمواد المكتبية المتوفرة ومن هذه الأنواع:

#### أولاً: الإعارة حسب الرفوف:

هناك نوعين من الإعارة حسب الرفوف هما:

##### أ- نظام الأرفف المفتوحة :

وهو النظام الذي يسمح لجميع المستفيدين بالدخول إلى المكتبة والتجول بين الأرفف لإختيار المواد المكتبية التي يرغبون في قراءتها واستعارتها.

ويحتاج هذه النظام إلى عدة متطلبات منها:

1- تدريب المستفيدين على كيفية الوصول إلى الأرفف وإخراج الكتب المطلوبة منها وإعانة ترتيبها بشكل دقيق.

2- توفير مساحات واسعة بين الأرفف لإعطاء المستفيدين فرصة للتجول بينها وسهولة.

ويعتبر هذا النظام أساسياً في المكتبات العامة والأكاديمية.

ومن إيجابيات نظام الإعارة حسب الأرفف المفتوحة:

1- يسمح لكل مستفيد التجول والدخول بين الرفوف ومن ثم اختيار الكتاب المناسب.

2- يوفر في عدد الموظفين المتخصصين لقسم الإعارة

3- يشجع المستفيدين على استخدام المكتبة

وعلى الرغم من إيجابيات النظام إلا أن له سلبيات منها:

1- أن الكتب المعلقة إلى الأرفف يمكن أن توضع في غير أماكنها ما عمداً أو بدون قصد

2- يحتاج إلى قاعات للقراءة والمطالعة.

3- يحتاج إلى مساحات واسعة بين الرفوف لإعطاء القارئ الفرصة للتجول بين الرفوف.

4- تكون المواد المكتبية معرضة للتلف أو الفقدان.

#### ب- نظام الأرفف المغلقة :

وهذا النظام لا يسمح للمستفيد بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها أو المطالعة إطلاقاً بل يقوم المستفيد عادة بتعبئة نموذج خاص للإعارة يضم معلومات ببيوجرافية كافية عن الكتب ومعلومات عن المستفيد ويسلمه لموظف الإعارة المختص الذي يقوم بدوره في البحث عن الكتاب وإحضاره من على الرفوف.

ومن إيجابيات نظام الأرفف المغلقة ما يلي:

1- يوفر هذا النظام في المساحات الكبيرة المخصصة بين الأرفف.

2- تبقى الكتب على الأرفف منظمة فإن الموظف المسؤول هو الذي يعيد تنظيمها.

3- يوفر في تكاليف شراء الأثاث وخصوصاً مناخلد المطالعة.

4- إن هذا النظام يحد من ضياع الكتب أو إتلافها.

ومقابل هذه الإيجابيات هناك سلبيات لهذا النظام منها:

1- يتطلب وقتاً كبيراً من المستفيد للبحث عما يريد من الفهارس.

2- قد لا يستفيد المستعير من الكتاب وخاصة إذا كان عنوانه لا يدل على موضوعه.

3- يحتاج هذا النظام إلى عدد أكبر من الموظفين.

## ثانياً: الإعارة حسب الاستخدام :

هناك نوعين من الإعارة حسب الاستخدام هما:

### 1- الإعارة الداخلية:

فالإعارة الداخلية نتيجة طبيعية لسياسة الأرفف المفتوحة وتعني: «علم السماع بخروج بعض المواد المكتبية من المكتبة بحيث تستخدم فقط داخل القاعات المتخصصة لها».

وتأخذ الإعارة الداخلية الشكلين التاليين:

أ- الإعارة الداخلية المصبوطة والمؤقتة وفيها يأخذ موظف الإعارة بطاقة المستفيد وبطاقة الكتاب دون أن يطبع عليها أية أختام ومن خلالها يعرف الموظف من يستخدم كتاباً معيناً وذلك للمتابعة وفي هذه الحالة تكون المواد المكتبية موجودة في قاعة تسمى بـ (رف الحجز) ويتنشر هذا النظام في المكتبات الأكاديمية.

ب- الإعارة الداخلية الغير مضبوطة

وفي هذه الحالة يقوم المستعير باستخدام الملف المكتبية داخل المكتبة دون أية عملية تسجيل أو تدخل من موظف الإعارة وفي هذه الحالة يقوم المستفيد باسترجاع الملف العلمية بنفسه إلى الرفوف أو يتركها على مناضد المطالعة.

### 2- الإعارة الخارجية :

وهي من حق القارئ مع ضرورة توفير شروط أوفر لبعض الرواد للدرسين أو الباحثين في المكتبات الأكاديمية وفي هذه الحالة لا يخرج الكتاب من المكتبة الا بعد تسجيله وتحديد مدة الإعارة وهذا النوع من الإعارة يتأثر بعوامل أساسية هامة منها:

أ- عدد أفراد مجتمع المستفيدين من المكتبة.

ب- حجم مجموعات المكتبة.

ج- عدد موظفي قسم الإعارة.

## أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات:

### تعريف نظام الإعارة الجيدة

نظام الإعارة الجيد هو: «مجموعة من السجلات والإجراءات التي يتم أداؤها لإتمام عملية الإعارة وضبط حركة الكتب التي يتم إعارتها إلى المستفيدين». ونظام الإعارة الجيد هو الذي من خلالها يمكن معرفة:

- 1- المستعير من حيث اسمه ورقم هويته وعنوانه.
- 2- تاريخ الإعارة والإرجاع.
- 3- اللغة المكتوبة المعارة من حيث المؤلفه العنوان ..... الخ.

### أنواع أنظمة الإعارة:

تقسم أنظمة الإعارة إلى ثلاثة أنواع رئيسية هي:

#### أولاً: أنظمة الإعارة اليدوية التقليدية وتشمل (9):

##### 1- نظام السجل:

ويعتبر هذا النظام من أقدم أنظمة الإعارة ويستخدم حالياً في المكتبات الصغيرة الحجم كالمكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال أو لبعض المدرسين في المكتبات الجامعية ومكتبات الكليات ويقوم هذا النظام على أساس تسجيل عمليات الإعارة واحدة تلو الأخرى وقد ترتب المعلومات بأحد الأساليب التالية:

- أ- ترتيب الإعارات واحدة بعد الأخرى دون أي فاصل مميز.
- ب- تسجيل الإعارات وفق تاريخ الإعارة بتخصيص صفحات مستقلة بإعارات ليوم واحد.

ج- تخصيص صفحة مستقلة لكل مستفيد.

أما البيانات التي يتضمنها السجل فهي:

أ- الرقم المتسلسل.

ب- مؤلف الكتاب.

ج- عنوان الكتاب.

د- تاريخ الإرجاع.

هـ- تاريخ الإعارة.

و- توقيع المستعير.

ز- توقيع أمين المكتبة.

ويعطى الشكل التالي:

| الاسم: اسم المستعير: |        |         |                   |               |                  |                       |
|----------------------|--------|---------|-------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| العنوان:             |        |         |                   |               |                  |                       |
| الرقم                | المؤلف | العنوان | الرقم<br>المتسلسل | تاريخ الإعارة | تاريخ<br>الإرجاع | توقيع أمين<br>المكتبة |
| 1-                   |        |         |                   |               |                  |                       |
| 2-                   |        |         |                   |               |                  |                       |
| 3-                   |        |         |                   |               |                  |                       |
| 4-                   |        |         |                   |               |                  |                       |
| 5-                   |        |         |                   |               |                  |                       |

الشكل رقم (4) صفحة من نظام السجل المستخدم في الإعارة

#### مميزات نظام السجل:

يتميز نظام السجل بعدة مميزات أهمها:

- 1- معرفة عدد الكتب التي استعارها المستفيد.
- 2- معرفة الموضوعات التي يقبل عليها المستفيد.
- 3- يساعد في إعداد الإحصائيات العلة للإعارة.
- 4- سهولة الاستخدام وقلة التكاليف.

## عيوب نظام السجل:

هنالك عدة عيوب لنظام السجل أبرزها ما يلي:

- 1- صعوبة معرفة مستعير كتاب معين إلا بعد البحث في صفحات السجل.
- 2- ليس من السهل معرفة الكتاب اذا كان معارفاً أم لا.
- 3- صعوبة معرفة عدد الاستعارات لكل ملحة مكتبية.
- 4- صعوبة قراءة البيانات وخاصة تلك المكتوبة بخط غير واضح.
- 5- البحث في السجل عن المعلومات فيه مضيعة للوقت والجهد

## 2- نظام براون (الجيوب):

يستخدم هذا النظام بشكل واسع في المكتبات العلمية وخاصة في بريطانيا ويعتبر من أنظمة الإعارة القلعة على الإجابة على الأسئلة الثلاثة التالية:

- 1- من مستعير الملحة المكتبية؟
- 2- ما هي الملحة المعارة؟
- 3- متى يجب إعادتها إلى المكتبة؟

## متطلبات النظام:

يحتاج النظام إلى عدد من المتطلبات هي:

- أ- بطاقة اشتراك لكل فرد يحق له الاستفادة من المكتبة تضم معلومات عن: اسم المشترك، عنوانه بالكامل، تاريخ انتهائه الاشتراك الرقم التسلسل للبطاقة. وتكون هذه البطاقة عادة مع المستعير كما تتوفر بطاقة مماثلة لها عاملاً لدى المكتبة لتكون مرجعاً ترجع إليه المكتبة عند الحاجة إلى معلومات عن المستعير.
- ب- مجموعة من الجيوب (من 2-5 جيوب) تعطى للمشارك وعندها هو عند الكتب المسموح له استعارتها ويثبت على هذه الجيوب اسم المشترك عنوانه رقم بطاقته المكتبية.
- ج- بطاقة الكتبة وتضم معلومات عن الكتاب من حيث: اسم المؤلف

عنوان الكتاب ورقم تصنيف الكتاب الرقم المتسلسل.  
وتقسم هذه البطاقة عادة إلى علمودين يخصص أحدهما لتاريخ الإرجاع والآخر  
باسم المستعير.

د- قسيمة تاريخ الإرجاع: وتثبت في أسفل جيب الكتاب ويوضع عليها  
تاريخ إعادة الكتاب، وبالإضافة إلى هذه البطاقات والجيوب يحتاج النظام إلى جارور  
خاص يضم بطاقات تاريخ، عددها عدد أيام الشهر وخلف كل بطاقة تاريخ، توضع  
جميع البطاقات للكتب المعارة والتي يجب إعادتها في ذلك التاريخ.

### عملية الإعارة وفق هذا النظام:

يقوم المستفيد باختيار الكتاب من الرفوف ويقوم بإحضاره إلى موظف الإعارة  
ويقدم مع الكتاب أحد الجيوب التي يمتلكها ويقوم الموظف بسحب بطاقة الكتاب  
من مكانها في نهاية الكتاب ويضع عليها اسم المستعير وتاريخ الإرجاع كما يقوم  
بوضع نفس التاريخ على قسيمة الإرجاع المثبتة في أسفل الجيب الذي يضم بداخله  
بطاقة الكتاب خلف بطاقة التاريخ الدالة على تاريخ الإرجاع.

### عملية إرجاع الكتب المعارة في هذا النظام:

يقوم موظف الإعارة بالنظر خلف تاريخ الإرجاع المثبت في آخر الكتاب  
(قسيمة الإرجاع) ثم يبحث خلف بطاقة التاريخ الدالة ويسحب بطاقة الجيب  
الخاصة بالمشارك والتي تضم بداخلها بطاقة الكتاب ويقوم بإرجاع بطاقة الجيب  
للمشارك وبطاقة الكتاب توضع في جيب الكتاب ثم يلغى تاريخ الإرجاع المثبت  
عليها وعلى البطاقة الخاصة في نهاية الكتاب.

### 3- نظام بطاقة الجيب (نيوآرك)

يستخدم نظام بطاقة الجيب أو نظام نيوآرك بشكل واسع بالكتبات  
المتخصصة والأكاديمية وهو نظام أمريكي  
مكونات النظام (نيو آرك):

يتألف النظام من المكونات التالية:



- 1- جيب من الورق المقوى يثبت في نهاية الكتاب.
- 2- بطاقة للكتاب توضع داخل الجيب وتشتمل هذه البطاقة على المعلومات التالية:  
مؤلف الكتاب وعنوان الكتاب ورقم التصنيف ورقم التسلسل، وتقسّم البطاقة إلى عامودين أحدهما يخص لتاريخ إرجاع الكتاب والآخر لاسم المستعير.
- 3- قسيمة تاريخ الإرجاع وتثبت هذه القسيمة في أسفل جيب الكتاب ويثبت عليها تاريخ الإرجاع.
- 4- هوية مكتبية لكل مشترك تضم اسمه وعنوانه وتحتوي هذه الهوية أيضاً على أماكن خاصة تكتب فيها بيانات عن الكتاب المعار وتاريخ إرجاعه لتذكير المستعير.

#### كيفية الإعادة في هذا النظام

بعد أن يقوم المستعير بإحضار الملة المكتبية المراد استعارتها إلى الموظف المختص يقوم الموظف المختص بسحب بطاقة الكتاب من الجيب ويثبت عليها اسم المستعير وتاريخ الإرجاع كما يثبت هذا التاريخ أيضاً على قسيمة تاريخ الإرجاع بعد أن تدون المعلومات الخاصة عن الكتاب في هوية المستعير. ثم بعد ذلك يتم ترتيب بطاقات جيب الكتاب في جوارير خاصة حسب تاريخ الإرجاع وضمن هذا التاريخ ترتب البطاقات أيضاً وفقاً لأرقام التصنيف.

أما عن عملية إعادة الكتاب فبعد انتهاء مدة الإعادة يحضر المستعير الكتاب لموظف الإعادة، يقوم موظف الإعادة بالنظر إلى قسيمة تاريخ الإرجاع ثم بعد ذلك تسحب بطاقة جيب الكتاب وتعاد هذه البطاقة إلى الجيب الموجود في الكتاب كما تعاد الهوية الخاصة للمستعير بعد ختمها من قبل المكتبة لبيان إعادة الكتاب.

#### 4- نظام القوائم (الجدائز الثلاثة للوقت):

يستخدم هذا النظام بشكل واسع في المكتبات المتخصصة ومكتبات الكليات ويعتمد أساساً على المستعير الذي يجب أن يملأ قسيمة خاصة تحتوي على المعلومات التالية:

1- اسم المستعير.

2- عنوانه

3- توقيعه

4- عنوان الكتاب ومؤلفه ورقمه المتسلسل وتاريخ الإرجاع.

وتكون هذه القوائم الثلاث مرتبة وملونة بألوان مختلف لتفصل عن بعضها البعض.

وهذا النظام قادراً على الإجابة على التساؤلات الثلاث التالية:

- من هو المستعير؟

- وما هي المادة المكتبية المعارة؟

- ومتى تاريخ الإرجاع؟

فعند إعادة المادة المكتبية يقوم الموظف المختص بسحب القوائم الثلاث الملونة ويعطي واحدة منها (الأصلية) كإشعار بأنه أعاد المادة المكتبية ويحتفظ بالأخرى لأغراض إحصائية

ويعتبر هذا النظام بسيطاً وسهل الاستخدام لكنه بطيء لأنه يتطلب وقتاً من المستعير للأقوائم، بالإضافة إلى الوقت الذي يحتاجه الموظف المختص في فرز القوائم وتنظيمها ومن ثم سحبها عند إعادة المادة المعارة.

5- نظام المؤشر:

يستخدم في هذا النظام إطار خشبي كبير ذو عيون كثيرة توضع فيها قوالب أو جنادات كرتونية تمثل الكتب في المكتبة ويكون على كل منها رقم تصنيف وتكون كل منها ملونة باللون الأزرق من أحد طرفيها والأحمر من الطرف الثاني وبالنظر إلى المؤشر يستطيع القارئ أن يعرف إذا كان الكتاب الذي يريده موجوداً في المكتبة أم معارفاً فيكون اللون أحمر إذا كان موجوداً.

أما عملية الإعارة نفسها فتتم وفق نظام السجل والمكتبات التي تستخدمه هي المكتبات ذات الرفوف المغلقة.

## 6- نظام الشارة (التوكن) Token System

نظراً للازدحام الشديد عند منفصلة الإعارة عملت بعض المكتبات إلى تسهيل عملية الإعارة حيث أصدرت للقراء إشارات من البلاستيك مكتوب عليها: اسم المكتبة، وما على المستعير أن يفعله هو أن يسلم ورقة الإعارة (الشارة) مقابل كل كتاب لموظف الإعارة.

وما على الموظف إلا أن يختم على جوازات التاريخ ويسحب بطاقة الكتاب من الجيب.

### ثانياً: الأنظمة التي تستخدم آلات مساعدة (10) :

ابتدعت المكتبات بالتعاون مع الشركات المتخصصة في إنتاج الآلات والتقنيات الحديثة، أنظمة وأساليب معدلة من الأنظمة اليدوية تسمح باستخدام تلك الآلات والأجهزة ومن تلك الأنظمة ما يلي:

#### 1- نظام جيلورد:

وهو نظام بطاقة الجيب اليدوي مع استخدام آلة لطباعة إجراءات الإعارة من إنتاج شركة جيلورد الأمريكية ويهدف استخدام تلك الآلة إلى تسريع الإجراءات وتلافي الأخطاء المصاحبة لأدائها يدوياً.

وعند استخدام آلة جيلورد يقوم الموظف المختص عند كل صباح بتغيير القطع المعدنية التي تحدد تاريخ الإرجاع حسب فترات الإعارة المسموح بها.

وعند بدء إجراء إعارة ما، توضع بطاقة المستعير في الفتحة المخصصة لها ثم تدخل في فتحة أخرى بطاقتا التاريخ والإشعار الموجودة في آخر الكتاب وإحالة بعد الأخرى ليتم طباعة رقم المستعير وتاريخ إرجاعه المألة المعارة على كل منهما أما بطاقة التصنيف فتبقى الكتابة عليها يدوياً بواسطة الموظف أو المستعير.

ورغم أن استخدام آلة جيلورد يقلل من الأخطاء إلا أنه يبقى له سلبيات أخرى مثل: تعدد السجلات وكثرة الإجراءات وهو ما تبقى الحاجة قائمة إلى مزيد من العاملين لإتمام عمليات الإعارة.

## 2- نظام الإعارة التصويرية:

تم اكتشاف هذا النظام وتطويره نتيجة للسليبات التي صاحبت نظام نيو آرك خاصة الخطأ في كتابة أرقام المستعيرين، والوقت الطويل الذي كان يتطلبه إنجاز إجراءات الإعارة وأول مرة ظهر بها هذا النظام كان في إحدى المكتبات الأمريكية سنة 1940م.

وهناك أنظمة تستخدم في تطبيقه وأهمها ريكورداك Recrodak ورومينجتون Romington فمن خلاله يمكن تصوير المعلومات عن المستعير وعن الكتاب الذي تم استعارته على أفلام مقاس 35 ملم.

إجراءات الإعارة والإعارة في هذا النظام تتم حسب الخطوات الآتية وهي:

1- يقدم المستعير بطاقة الإعارة والكتاب الذي يرغب في استعارته إلى موظف الإعارة.

2- يعد موظف الإعارة بطاقة حركة Transaction Slip ويسجل عليها رقم تسلسلي للعملية وتاريخ إرجاع المدة.

3- يوضع جيب الكتاب وبطاقة الإعارة الخاصة بالمستعير وبطاقة الحركة وتاريخ إرجاع المدة أمام آلة التصوير، حيث يتم أخذ لقطة ميكروفيلمية عن العملية تتضمن كافة المعلومات اللازمة عن المستعير والكتاب المعار.

4- وضع بطاقة الحركة في جيب الكتاب وتسلم المدة إلى المستعير.

5- يتم إعداد كشف بأرقام المواد المعارة.

6- عند إرجاع المدة المعارة يتم سحب بطاقة الحركة من جيب الكتاب ومطابقة الرقم التسلسلي المكتوب على بطاقة الحركة مع أرقام الكشف اليومي، ومن ثم يتم شطب الرقم الخاص بعملية الإعارة.

7- تتم متابعة الأرقام غير المشطوبة في كشف أرقام الإعارة يومياً للتعرف على الكتب المتأخرة وإرسال إشعارات بالتأخيرات إلى المستعيرين.

8- عند الحاجة إلى المعلومات عن المستعيرين أو الكتب المعارة يتم الرجوع إلى

الصور الميكروفيلمية التي أخذت عند إتمام عملية الإعارة

وللإعارة المصورة إيجابيات منها:

- 1- سرعة إجراء إعارة وإعارة الكتب والتقليل من عدد السجلات.
- 2- سهولة إعداد إحصاءات الإعارة وتذرة حدوث الأخطاء بسبب الاعتماد على التصوير.
- 3- الحد من عدد العاملين في إنجاز عمليات الإعارة.

ومن سلبيات نظام الإعارة المصورة:

- 1- الإجهاد البصري للعاملين وعدم استطاعة النظام تقديم معلومات عن الكتب المعارة، وضرورة متابعة كافة الأرقام التسلسلية للإعارات يومياً لتحديد الكتب المتأخرة.

- 2- عدم وجود إثبات لدى المستعير بإعادته للمواد التي يحوّزته

### 3- نظام الإعارة السمعية:

هذا النظام يشبه أسلوب الإعارة التصويرية في جميع إجراءاته إلا أنه يعتمد على آلات التسجيل الصوتي حتى يحفظ الرقم التسلسلي لعملية الإعارة وتاريخ الإرجاع، والمعلومات الأخرى عن المستعير والكتاب المعار، وقد استخدم هذا النظام في المكتبات الأمريكية حتى يجد من الإجهاد البصري الذي أحدثه استخدام نظام الإعارة التصويرية للعاملين في أقسام الإعارة فاستخدم نظام الإعارة السمعية قد جعل في الإمكان مضاعفة عدد الإعارات التي يمكن إنجازها مقارنة بنظام الإعارة التصويرية.

### ثالثاً: أنظمة الإعارة المحوسبة (11):

#### تاريخ تطور الأنظمة المحوسبة:

لقد دخلت تقنية الحاسوب إلى المكتبات خلال العقود الثلاثة الماضية في العمليات المكتبية مثل الفهرسة والتصنيف والتزويد وضبط الدوريات وأخيراً

الإعارة الخ، وإدخال الحاسوب في عمليات المكتبت صالحة استخدام أساليب وبرامج وتجهيزات عديدة فرضها التطور السريع في جوانب هذه التقنية ونلخص مراحل تطور تقنية الحاسوب كما يلي:

#### 1- مرحلة استخدام البطاقات الجدولية Tabulating Cards

وهي بطاقات متخصصة في تخزين المعلومات المقروءة آلياً ومن الأمثلة على هذه البطاقات بطاقة هوليريث التي تتألف من ثمانين عموداً تسجل عليها المعلومات الرقمية والحروف الهجائية والرموز الخاصة عن طريق ثقب واحد للأرقام وثقبين للحروف وثلاثة ثقب للرموز الخاصة، ويلحق بهذه البطاقة مجموعة من الآلات تقوم بتسجيل المعلومات على البطاقة وتعرضها.

أما البطاقات المثقوبة الحافة Marginal Hole Punched Card يسجل على هذه البطاقة معلومات بثلث واحد أو أكثر من الثقوب الموجودة على جوانبها ويستخدم معها آلة للثلم وإبرة للفرز لفصل البطاقات الملونة عن غير الملونة وهذا يؤدي إلى فرز البطاقات التي تحمل المعلومات المناسبة للموضوع عن البطاقات الأخرى.

#### 2- المرحلة الثانية

وهي المرحلة التي بدأت في أواخر الستينات وأوائل السبعينات الميلادية حيث تم خلالها استخدام معدات وأجهزة أكثر تعقيداً ومن هذه الأجهزة الأفلام الضوئية لقراءة مرقومات مشفرة بالأعمدة وقارئات للمرقومات المعدنية غير المغنطة وكاشفات لقراءة مرقومات التعرف على الحواف ضوئياً ويتم عملية المعالجة بنمط اللغات كما تسجل فعاليات الإعارة على شريط ورقي أو كاسيت شريط مغنط أو قرص لين ويعدّها تعالج بالحاسب في وقت لاحق.

#### 3- المرحلة الثالثة

هي تلك المرحلة التي بدأت في أواخر السبعينات وبداية الثمانينات بتسويق المؤسسات والشركات التجارية المتخصصة لأنظمة إعارة تعتمد على الاتصال المباشر

- On Line، وهذه الأنظمة خضعت إلى عمليات تطوير هائلة في عدة مجالات منها:
- 1- سرعة الأداء وتنويع الوظائف المتلحة وربط حركة الإعارة بالعمليات المكتبية الأخرى.
  - 2- ربط أنظمة الإعارة بالأنظمة التعاونية المماثلة إضافة إلى التطوير في مجال الأجهزة والبرامج.

### **فوائد الأنظمة المحوسبة في الإعارة:**

- من أهم فوائد وإيجابيات استخدام الأنظمة المحوسبة في عمليات الإعارة ما يلي:
- 1- زيادة سرعة أداء إجراءات الإعارة وهو ما أدى إلى تطوير مستوى إنتاجية العاملين وتقليل عددهم في قسم الإعارة.
  - 2- دقة إعداد السجلات الخاصة بضبط حركة الإعارة وندرة حدوث الأخطاء مقارنة بالأنظمة اليدوية.
  - 3- فعالية النظام المحسوب في إعطاء المعلومات اللازمة عن كافة التساؤلات حول جوانب الإعارة وبخاصة عن المستعير وعن الكتاب المعار من حيث إعارته أو عدم إعارته.
  - 4- أداء وظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها من الأنظمة اليدوية بدون زيادة إضافية في عدد العاملين أو السجلات مثل:
    - الاستفسار عن المستعير بالاسم والرقم.
    - الاستفسار عن الكتاب المعار باسم المؤلف أو العنوان أو رقم النسخة الخ.
    - إصدار إشعارات التأخير وأداء الغرامات وإنهائها.
    - طباعة التقارير الإحصائية عن عملية الإعارة في أي يوم من أيام الشهر، وفقاً لعناصر عديدة تعطي تصوراً واضحاً عن سير الإعارة بالمكتبة.

### **اختيار نظام الإعارة المحسوب:**

هناك مجموعة من العناصر تؤخذ بعين الاعتبار عند اختيار نظام الإعارة

المحوسب وهي كما يلي:

- 1- توافق النظام مع المواصفات والمتطلبات التي وضعت من قبل إدارة المكتبة وقدرته على أداء الوظائف التي تحتاجها عملية الإعارة بالمكتبة.
- 2- نوع الحاسوب وهناك ثلاثة أنواع هي: الحواسيب الكبيرة، والحواسيب المتوسطة والحواسيب الصغيرة وكل منها له مواصفات ومميزات وقدرات تشغيلية وتخزينية والبرمجيات المتوافقة معه. إلا أن الفروق فيما بينها قد بدأت في التلاشي بسبب تطوير القدرات والوظائف التي تقدمها الحواسيب الصغيرة.
- 3- البرامج، يختلف كل منها عن الآخر من حيث قدراتها وقواعدها والوظائف التي تؤديها ونوع الأجهزة المتوافقة معها وأمام المكتبة خياران في هذا المجال هما:
  - 1- اختيار أحد البرامج الجاهزة.
  - 2- تطوير برنامج داخل المكتبة لأداء وظائف الإعارة إلى الرجه الذي يلي المتطلبات الموضوعه من قبل إدارة المكتبة.

4- الوظيفة، هناك بعض البرامج التي تؤدي وظيفة واحدة كالإعارة ولا تؤدي العمليات الأخرى معها بينما هناك أنظمة وبرامج حديثة تسمى بالأنظمة التكاملية والتي تؤدي جميع الوظائف بشكل متزامن ومتوائم كما أن هناك العديد من المواصفات الأخرى التي يجب أخذها في الحسبان مثل: مواكبة النظام للتوسع في المكتبة، وتوافقه مع شبكات المعلومات ونظم الاتصالات وسهولة استخدامه والتدريب عليه، وأخيراً توثيق مكونات النظام وسهولة صيانته وتشغيله.

### **وظائف نظام الإعارة المحوسبة؛**

- يقوم نظام الإعارة المحوسب بالعديد من الوظائف اللازمة لضبط حركة الإعارة في المكتبات ويختلف عدد الوظائف المتلحة من نظام إلى آخر، وأهم الوظائف التي يفترض على النظام المحوسب أن يؤديها ما يلي:
- 1- الإقاعة من القواعد التي تحكم عناصر الإعارة بالمكتبة وربط جميع عمليات الإعارة



آلياً مع نصوص تلك القواعد حيث يقدم النظام الخدمات بالحدود التي تسمح بها قواعد الإعارة في المكتبة.

2- أداء عمليات تسجيل العضوية وإنتاج بطقاتها وتجديدها وإلغاؤها.

3- أداء عمليات إعارة المواد المسموح بإعارتها وتجديد إعارتها وإرجاعها.

4- تقديم الاستفسارات عن فعاليات الإعارة ومن ذلك:

- متى توافر المقتنيات وتحديد مواقعها في (الإعارة أرفف المكتبة التجليده الحجز الخ).

- تقديم المعلومات عن وضع المستعيرين من حيث (سريان العضوية)، عدد المواد المعارة لهم، الغرامات أو الإشعارات حول مخالفاتهم الخ.

5- أداء إجراءات الإعارة المتبادلة بين المكتبات الأخرى مع استيعاب النظام الأساليب المراسلات التقليدية مثل التلكس واستخدام النماذج المعيارية للإعارة المتبادلة بين المكتبات وتحويل الطلبات مباشرة عبر نظام الاتصالات المشتركة.

6- أداء النظام لجميع عمليات حجز الكتب - خاصة في المكتبات الجامعية - وذلك لحفظ سجلات الكتب المحجوزة آلياً وإلغاء الحجوزات وفقاً لتواريخ انتهاء حجزها.

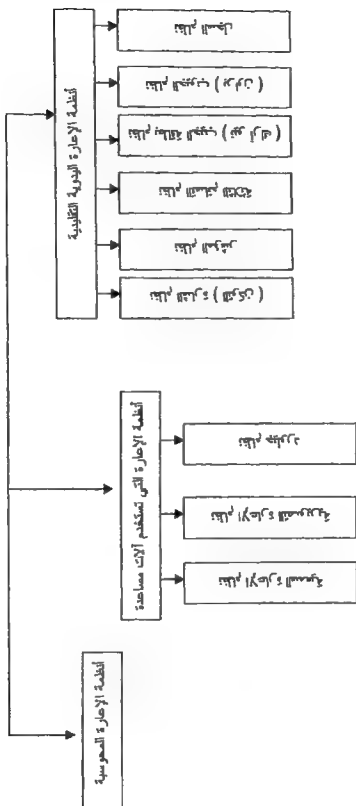
7- إعداد إشعارات تأخير إعادة الكتب المعارة وإصدار فواتير بالجزاءات والغرامات الخاصة بتأخير إعادة الكتب وفقدانها أو إتلافها وإلغاء تلك الغرامات في حالات تسمح بها قواعد الإعارة المتبعة.

8- طباعة التقارير الإحصائية عن حركة الإعارة وفقاً لعناصر متنوعة مثل فئات المستعيرين، التخصصات الموضوعية للكتب المعارة الفترات الزمنية الخ حتى يتم تقييم عمليات الإعارة وتطويرها.

9- طباعة الملصقات المرمزة بالأعمدة والتي تتيح أداء عمليات الإعارة باستخدام الأساليب الآلية لالتقاط البيانات.

ويوضح الشكل رقم (5) مخططاً لأنواع أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات.

## أنواع أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات



الشكل رقم (٥) مخطط يوضح أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات

## أمثلة من برامج الإعارة المحوسبة:

هناك عدد من البرامج والأنظمة الجاهزة التي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات في مجال الإعارة نورد منها ما يلي:

### 1- نظام الإعارة (Notis) :

لقد قلمت جامعة نورث وسترن بالولايات المتحدة في سنة 1970م، بتطوير هذا النظام الشامل وقد تمت مراجعته وتطويره سنة 1981، وتمت عملية تسويقه سنة 1983م، وقد احتوى هذا النظام تطبيقات متكاملة لجميع عمليات المكتبات الرئيسية غير الإعارة مثل التزويد والفهرسة والدوريات.

### 2- نظام الإعارة أي. إم - إس (IMS) :

قلمت شركة أجهزة تكساس في عام 1981م، بتطوير هذا النظام وذلك لتوفير فهرس بطاقي وأيضاً لضبط عمليات الإعارة ولسهولة إجراء العمليات المكتبية الأخرى حيث يعمل ملف خاص بعملية الإعارة المتبادلة بشكل متفاعل مع قاعدة OCLC وسجل الرقابة المركزي الذي يمثل النظام الرئيسي للرقابة على عمليات الإعارة.

### 3- نظام دوبيس ليبس (Dobis Libs) :

لقد تم تطوير هذا النظام بواسطة أحد فروع شركة أي - بي - أم المتواجدة في ألمانيا وكان ذلك بالتعاون مع جامعة دقوند ليوفن ببلجيكا وهذا النظام يشتمل على مجموعة من النظم المكتبية مثل الإعارة والفهرسة والتزويد والدوريات كما يتألف هذا النظام وبرنامجه للإعارة من عدد كبير من الملفات وهذه الملفات تغطي كافة العمليات الخاصة بإعارة الكتاب وإعادته وتوفير السجلات المتكاملة عن المستعيرين والكتب المعارة وإصدار أيضاً التقارير الخاصة بعملية حركة الإعارة في المكتبة ومراكز المعلومات حيث قلمت جامعتي الملك فهد والملك سعود بإعداد وترجمة لهذا النظام إلى اللغة العربية حتى يكون قادراً على معالجة المجموعات العربية وإجراء العمليات المكتبية وضبط حركة الإعارة في المكتبة.

#### 4- إيزيس (ISIS) :

بدأت منظمة العمل الدولية ILO تطوير النظام سنة 1963م، وبدأ تشغيل الجزء البيليوغرافي منه سنة 1966م، ويتألف النظام من ثلاثة مكونات هي: أسلوب الاسترجاع، وصيانة الملف، وتسهيلات الطباعة، أما النظم الفرعية فهي الرقابة على المعلومات البيليوغرافية والرقابة على المسلسلات والإعارة. كما قلعت اليونسكو بتطوير برنامج الاختزان واسترجاع البيانات والنصوص غير العنصرية وهو برنامج (CD-ISIS) ويعمل البرنامج على حواسيب آي.بي. أم، الصغيرة والحواسيب المتوافقة معها ويمكن استخدامه في المكتبات الصغيرة.

#### 5- نظام وينيباجو (Winnebago) :

استخدام هذا النظام منتشر في أمريكا ونواحيها أكثر من أي دولة أخرى حيث صمم هذا النظام شركة وينيباجو الأمريكية وهي تعمل في مجال ميكنة المكتبات أي تزويد المكتبات بالأجهزة الحديثة حتى تقوم بختمتها وقد برز هذا النظام في عام 1983م، وهو نظام متكامل ويعمل على أجهزة أي- بي- أم، وأيضاً أجهزة ماكنتوش، حيث يشمل هذا النظام على برامج العمليات المكتبية وخاصة خدمات الإعارة في المكتبات.

#### 6- نظام ماركويز (Marquiz) :

قلعت شركة داينكس الأمريكية في سنة 1992م، بتطوير هذا النظام وهو عبارة عن برنامج متفاعل متكامل يحتوي على كافة عمليات المكتبة ومنها عملية الإعارة ومن مميزات هذا النظام ما يلي:

أ- إمكانية العمل على مختلف الأجهزة والتشكيلات.

ب- إمكانية ربط الماكينات من خلال شبكات المعلومات وبدون جهد إضافي.

ج- إمكانية قراءة التسجيلات وكذلك كتابتها للتصنيف مثل Unimax, Vamare.

د- يعمل هذا النظام تحت برنامج ويندوز الشهير.

وقد قلعت مؤسسة النظم العربية الحديثة المتطورة بالرياض بترجمة وتطوير

هذا النظام وعمل نسخة عربية جاهزة للعمل وفي الأردن يستخدم هذا النظام في مكتبة جامعة مؤتة(12).

#### 7- نظام (ALS- System.5) :

يعرف هذا النظام الجاهز القائم باسم النظام System.5 هذا النظام المتكامل للقاعدة وتتم عملية المعالجة في هذا النظام بواسطة حاسوب صغير يعرف باسم قرص النظم أما النوع المستخدم حالياً وهو غنبر هنلمة النظم Sel32، المبني على الكلمة بطول 32بت، ويوجد له محركان أو أربعة محركات للأقراص والنظم مبني على أربعة ملفات هي:

1- صورة عن المخزون.

2- فهرس للمدخل قصيرة.

3- صورة عن المستعيرين.

4- تفصيلات عن المستعيرين.

وقد صممت مطايف ALS لجمع البيانات لقراءة مرقومات ALS المدنية غير المغنطة كذلك قلم لقراءة شيفرات الأعملة وتأمين وحلة عرض مرئي وتحكم مصاحب مصغر ولقد طورت ALS مطرافاً خاصاً يعرف باسم Prosser لتوفير وصول للموظفين إلى الفهرس ويوجد لهذا المطراف شاشة حساسة للمس وجميع هذه المطايف في الفروع المختلفة بهبوط بالمركز الرئيسي بواسطة خط شبكة اتصالات سلكية ولاسلكية وعن وقوع خلل في شبكة الاتصالات أو النظم تتولى وحلة خاصة تعرف باسم وحلة حماية الخطر لتسجيل البيانات الخاصة بالإعارة والإرجاع وهذا النظام مصمم لتلبية احتياجات شبكات المكتبات الكبيرة مثل مكتبات المقاطعات أو النظم الإقليمية، لقد طورت ALS نظاماً جاهزاً آخر يعرف باسم M وفي هذا النظام يكون قرص النظم أقل قوة لكن البرمجيات متشابهة كذلك لخدمة المكتبات الأصغر حجماً.

#### 8- نظام (Blomp- Clrico) :

لقد قامت شركة Blomp وهي نظام تعاوني بريطاني بتطوير نظام جاهز قائم

بذاته يعرف بـ Cirico وتتم المعالجة بهذا النظام بواسطة واحد من سلسلة حواسيب DATA General Clips وتثبت المرقومات علة على مواد قابلة للإعارة باستخدام شيفرات الأعمدة بنظام Teleben وتقرأ هذه الشيفرات بواسطة مطاريف خاصة طورتها Blcmp بالتعاون مع Sever System itd, SB Electronic وتضمن بعض المطاريف قرصاً أيضاً مكملاً يستخدم لجميع الاتصالات يجمع البيانات بغير الاتصال المباشر.

وتقوم أي مكتبة تمتلك Serco بتشغيل النظام بنفسها لكنها تعتمد Blcmp في خدمات الدعم فيستلم أعضاء Blcmp للإضافات والتعديلات للملف الببليوغرافي من نظام Serco كنتيجة أتمتاتية كإجراء للفهرسة وكان أول نظام Serco في مركز باربيكان في مدينة لندن في منتصف عام 1982م، وبعد ذلك انتشر بشكل أوسع في عدة مكتبات.

#### 9- نظام (Data Parse ALIS) :

لقد قامت شركة Data Parse وهي شركة أمريكية بتطوير نظم مكتبات جاهزة وتسويقها وتوصي هذه الشركة باستخدام المرقومات المبنية على التعرف على المعارف ضوئياً لدى المكتبات التي تشتري نظام ALIS ويوجد لهذا النظام مطرفان أساسيان وهما:

- 1- كاشف للتعرف على المعارف ضوئياً للإعارات والإرجاعات العادية.
- 2- مطراف مركب يشتمل على كاشف للتعرف على الحروف ضوئياً أو باستخدام القلم الضوئي وكذلك وحدة عرض ضوئية والتسجيلات في ملف ALIS الببليوغرافي هي مبنية على نظام ملك وهناك ملامح أخرى وإضافة إلى نظام ضبط الإعارة كالأستفسار بالاتصال المباشر، ولقد اشتهر هذا النظام في أكثر المكتبات المتواجدة في الولايات المتحدة

#### 10- نظام (Geac Library System) :

قامت شركة Geac Copputer Coporation بتطوير نظام إعارة جاهزة، وقد

استخدم هذا النظام لأول مرة في مكتبتين جامعتين غوليف وواترلو عام 1977م، وبعد ذلك انتشر في العديد من المكتبات.

ويستخدم هذا النظام حواسيب Geac للمعالجة وتتم عملية جمع البيانات عن طريق مركبة وهذه المطاريق تشتمل على قلم ضوئي وكذلك وحدة عرض مرئي مع مرقومات Codabar المشفرة بالأعمدة وقد تقوم بعض المكتبات استبدال نظام الإعارة المبني على الحاسوب باستخدام معدات Plassey وقد قامت شركة Geac بتعديل نظامها بالجهاز لتلبية الاحتياجات الفردية لعدد من الزبائن ولقد قررت Geac من أجل حل بعض مشكلات صيانة نظم برمجيات مختلفة أن تعيد كتابة نظام الإعارة وتضمن جميع الخيارات المقدمة للمكتبات المنفردة فيه.

#### 11- نظم (Plassey Module-4) :

لقد اهتمت شركة Plassey بنظم الإعارة المبنية على الحاسوب، فقد طرحت في الأسواق عام 1980م، أول نظام جالز قائم بذاته يعرف باسم نظام إدارة المكتبات رقم 4، وتتم عملية المعالجة في هذا النظام بواسطة حاسوب صغير ولقد قامت Plassey بتطوير سلسلة جديدة من المطاريق والإعارة والاستفسار لضبط إدخال البيانات وإتاحة الوصول السهل إلى جميع المعلومات ويتضمن مطراف الإعارة حملاً لبطاقة المستعير وعرض لأربعين حرفاً ويشتمل على قلم ضوئي لقراءة الشيفرات في الأعمدة وكذلك يمكنها ربط طابعة صغيرة إلى هذا المطراف وتوفير نسخة مطبوعة عند الطلب مثل الدلالة على أن الملة المستعارة قد أُرجعت ويقوم مطراف لاستفسار وهو عبارة عن عرض مرئي يستخدم لإضافة أو تعديل أو دهمك أو رقم الملة أو رقم التصنيف وكان هذا النظم يتميز باللرونة التي هي المفهوم الأساسي في تصميم نظام إدارة المكتبات الوحدة رقم (4) شأنها شأن كثير من النظم المتعارف عليها.

#### 12- نظام الإعارة (Ring Gold None Such) :

لقد قامت شركة Ring Gold Management Systems بتطوير نظام إعارة جالز بين ما طورته والحاسوب الذي استخدم في هذا النظام الحاسوب المصغر

Intel Computer، أما بالنسبة لبرمجيات هذا النظام فهي مكتوبة في نظام التشغيل CPIM. ويمكن لوحدة العرض المرئي التي تعتبر جزءاً مكتملاً من Computer والتي تشتمل على قلم ضوئي لقراءة المرقومات المشفرة بالأعمدة وهذا النظام مبني على ثلاثة ملفات هي:

أ- ملف الكتب.

ب- ملف المستعيرين.

ج- ملف المعاملات (13).

#### حجز الكتب (14) :

المجموعة المحجوزة هي «مجموعة من المواد العلمية في المكتبة الجامعية عليها طلب غير علمي» توضع بناء على طلب من أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في رفوف مغلقة، وذلك لتكون متاحة لمجموعة أكبر من الطلبة الذين يدرسون موضوعاً له علاقة بمحتوياتها.

ويتم حجز جميع النسخ المحجوزة في المكتبة في كل مدة محجوزة أو بعضاً منها وفقاً لعوامل مثل: عدد الطلاب المستفيدين من المادة، وكمية المعلومات ذات العلاقة باللغة الدراسية.

ويقوم عضو هيئة التدريس في الجامعة بحجز المادة أو المواد المرغوبة لفصل دراسي واحد قابل للتجديد، وتحدد مدة إعاره المادة المحجوزة وفقاً لقواعد يتم إصدارها من قبل الجهات المسؤولة عن المكتبة، وتكون فترات الإعارة غالباً خلال وقت دوام المكتبة، وخلال أوقات الإقفل، وأثناء إجازة نهاية الأسبوع والإجازات الأخرى، ويكون استخدام المواد المحجوزة داخل صالة المواد المحجوزة أو في كافة أنحاء مبنى المكتبة. ويتم إحجاز إجراءات الحجز وفقاً لأنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبة بدوية كانت أم موسمية، كما يتم أيضاً فرض الغرامات والجزاءات على المتأخرين عن إعادة المادة المحجوزة عن كل ساعة تأخير حسب ما تقتضيه قواعد الحجز.

أما إجراءات الحجز فتتم في الجامعات والمعاهد العلمية المتخصصة وفقاً



الخطوات متشابهة يمكن إنجازها في الآتي:

1- تقوم المكتبة بإرسال خطابات إلى كافة الأقسام العلمية بالجامعة بإشعار أعضاء هيئة التدريس بحجز المواد اللازمة لبرامجهم الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي بوقت كافٍ

2- يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعبئة نموذج الحجز (أنظر النموذج 7،6) بأسماء المواد التي يرغبون حجزها حيث يتم إعلاء النموذج إلى المكتبة من قبل الكليات والأقسام العلمية بالجامعة.

3- يقوم الموظف المختص بسحب نسخ الملة المراد حجزها من رفوف المكتبة، وتوضع على رفوف المواد المحجوزة مرتبة حسب أرقام الطلب، وفي حالة إعاره أي من نسخ الملة المحجوزة يتم استدعاؤه قبل أو بعد انتهاء مدة إعارته النظامية وفقاً لما تنص عليه قواعد الحجز.

4 - يحفظ نموذج الحجز في سجل خاص، حتى انتهاء مدة الحجز.

5- عندما يرغب أحد المستفيدين في استخدام النسخة المحجوزة يتم عمل الآتي:

أ- يقوم الموظف بالاطلاع على هوية المستعير، وتعبئة نموذج إعاره كتاب محجوز، الذي يحتوي على معلومات عن المستعير والكتاب المحجوز ووقت إعاره الملة المحجوزة ووقت إرجاعها.

ب- يقوم الموظف حينئذٍ بسحب الملة المحجوزة من أرفف الحجز ويسلمها المستعير.

ج- يتم الاحتفاظ بنموذج إعاره الملة المحجوزة في سجل خاص حتى إعادتها.

د- عند إعلاء الملة المحجوزة في الوقت المحدد يتم إعلاء الملة إلى أرفف الكتب المحجوزة مرة أخرى، كما يتم إتلاف نموذج الإعاره، أما في حالة تأخير إعلاء الملة المحجوزة، يتم إيقاع العقوبات والغرامات المناسبة وفقاً لنصوص قواعد الحجز.

**مكتبة جامعة.....**

**بطاقة حجز كتاب**

.....عنوان الكتاب:  
.....اسم المؤلف:  
.....رمز التصنيف:  
.....اسم طالب الحجز: ..... الدائرة  
.....اسم المساق ورقمه:  
.....تاريخ حجز الكتاب: ..... التوقيع

نموذج رقم (6) بطاقة حجز كتاب باللغة العربية في مكتبة جامعية

**University Library.....**

**Reserve Shelf Card**

**Title** : .....  
**Author** : .....  
**Call No** : .....  
**Name of Instructor:** ..... **Depart:**.....  
**Course No:** .....  
**Date** : ..... **Signature**

نموذج رقم (7) بطاقة حجز كتاب للغة الإنجليزية في مكتبة جامعية

## الهوامش والمصادر

1- J.M., Flexner . Circulation Work on Public Libraries, Chicago: ALA, 1927.- p.78.

(2) الخزيمي، سعود عبدالله خدعت الإغارة في المكتبة الحديثة- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994.- ص15 .

(3) حسن، سعيد أحمد، المكتبات المتخصصة- عمان: المؤلف، 1986.- ص187 .

(4) همشري، عمر أحمد ورجحي مصطفى عليان. أساسيات في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات- عمان: المؤلفان، 1990.- ص215 .

(5) الخزيمي، سعد عبدالله مصدر سابق- صص18-19 .

(6) الأمين، عبدالكريم (وآخرون). إدارة المكتبة. بغداد: الجامعة المستنصرية، 1980.- صص54-58 .

(7) عامر إبراهيم وعز الدين محمد علي سعيد الإجراءات المكتبية- بغداد: وزارة التعليم العالي، 1980.- ص22 .

(8) همشري، عمر أحمد ورجحي مصطفى عليان. مصدر سابق- صص217-218.

(9) المصدر السابق- صص222-226 .

(10) الخزيمي، سعود عبدالله مصدر سابق- صص56-60 .

(11) نفس المصدر السابق- صص60-66 .

(12) الهاشي، محمد. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها- بيروت: دار الشروق 1409هـ- صص274-309 .

(13) تيلد لوسي. أ. مقلمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب ، ترجمة محمود أحمد أتييم- عمان: المنظمة العربية للعلوم الادارية، 1985.- صص230-247 .

(14) الخزيمي، سعود عبدالله- مصدر سابق- صص87-89 .

## ثانياً: خدمة التصوير والاستنساخ

### Photocopy Service

- تعريف خدمة التصوير
- أنواع التصوير: (التصوير الفوتوستاتي والتصوير المصغر (الميكروفيلمي))
- فوائد التصوير المصغر (الميكروفيلمي)
- أنواع التصوير (الميكروفيلمي)
- أشكال التصوير المصغر (الميكروفيلمي)
- الأدوات المستخدمة في التصوير المصغر
- طرق التصوير المصغر (الميكروفيلمي)
- الوثائق والمطبوعات التي تستحق التصوير المصغر
- إعداد الوثائق الورقية وتجهيزها للتصوير المصغر
- العمليات الأساسية في التصوير الميكروفيلمي للمعلومات
- المصادر

## تعريف خدمة التصوير:

خدمة التصوير من الخدمات الأساسية العلمية التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين والتي «بواسطتها يمكن الاستفادة من المجموعات المكتبية المختلفة عن طريق تصوير صفحات من كتاب أو مجلة أو مقال من دورية أو من مراجع الخ، أو استرجاع معلومة معينة عن طريق المصغرات الفلمية». وعلى هذا الأساس فإن تقدم هذه الخدمة التزام تفرضه طبيعة البحث العلمي ومستلزماته.

ترتبط خدمات التصوير بمجم المكتبة والخدمات التي تؤديها لروادها حيث أنه كلما كانت المكتبة أكبر وتنوع خدماتها كلما كانت الحاجة لخدمات التصوير أكبر حيث يلاحظ وجود أقسام كبيرة للتصوير في المكتبات الكبيرة مع عدد كبير من الكوادر المتخصصة بعمليات التصوير المختلفة كالليكتروفلمي والميكروفيش والطباعة والاستنساخ، أن خدمة التصوير المختلفة تدخل في إطار الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات لروادها وعليه يلاحظ أن إدارات المكتبات تتجه إلى ربط هذه الخدمات بقسم الخدمات العامة من المكتبة والذي يشمل على أقسام المراجع والإعارة وغيرها من شعب الخدمات العامة وتعتبر خدمة التصوير امتداداً طبيعياً لخدمة الإعارة

## أنواع التصوير:

التصوير نعلان هما:

### أولاً: التصوير الفوتستاتي:

هو تصوير صفحات من الكتب والدوريات أو الوثائق على آلات التصوير العادية وقد يكون هذا التصوير بنفس الحجم أو بتصوير بسيط، ويتطلب هذا التصوير وجود الآلات للتصوير وورق تصوير خاص وحبر خاص للآلات .

والخدمات المقدمة من التصوير الفوتستاتي تقسم إلى قسمين هما:

أ- خدمات مقلدة إلى مجتمع المستفيدين من المكتبة على مدار ساعات اليوم حيث يسمح للمستفيدين بتصوير صفحات من الكتب أو الدوريات أو الوثائق

مقابل ثمن رمزي وقد يقوم بتقديم هذه الخدمة المسؤولين عن التصوير ويمكن أن يقوم بها المستفيد نفسه حيث يقوم بوضع قطعة نقدية داخل آلات التصوير مقابل تصوير المواد التي يرغب في تصويرها سواء كانت كتب أو مجلات أو وثائق الخ، وتكون الآلات مبرجة هنا حسب القطع النقدية، وهناك بعض المكتبات الكبيرة تقوم ببيع قسائم خاصة في التصوير للمستفيدين بثمن رمزي ويحتفظ بها وعندما يحتلج إلى تصوير صفحات من كتاب أو دورية يقدم أحد القسائم إلى موظف التصوير الذي يقوم بدوره بتصوير ما يحتاجه المستفيد ويمكن أن توزع أجهزة التصوير الفوتوستاتي على أقسام المكتبة كقسم الإعارة قسم المراجع، قسم الدوريات، إذا لم يكن هناك قسماً خاصاً بالتصوير.

ب- خدمت مقدمة إلى الجهاز الإداري الرسمي المتعلق بالعمل في المكتبة وهنا يتم تصوير الكثير من صفحات الكتب أو المراجع أو الدوريات وبعض الصفحات الممزقة من الكتب عنا عن المراسلات الرسمية والفواتير والمطالبات المالية والتقارير الشهرية واليومية والسنوية، هذا بالإضافة إلى مساعدة كثير من الأقسام الأخرى ذات العلاقة باللوئسة التي تتبعها المكتبة في مجال التصوير.

#### ثانياً: التصوير المصغر (الميكروفلم)

تعريف التصوير المصغر:

هو عملية نقل الوثائق من حالتها العادية على الورق إلى أشرطة التصوير المصغر بنسب مختلفة.

ويعرف التصوير المصغر بأنه: «التصوير الذي ينتج عن تصوير المواد الثقافية والإعلامية والمطبوعات كالكتب والمجلات والصحف والوثائق والخرائط وغيرها من الأحجام الاعتيادية إلى أحجام صغيرة جداً يصعب قراءتها بالعين المجردة، وبعد ذلك يتم استرجاع المعلومات الموجودة منها وتكبيرها إلى أحجامها الاعتيادية عند الحاجة عن طريق إظهارها على شاشة جهاز خاص تشبه شاشة التلفزيون ويسمى هذا الجهاز بجهاز القراءة Reader أو قراءتها وطبعها مرة ثانية على الورق الاعتيادي - إذا تطلب الأمر - بواسطة جهاز القراءة والطبع».

## فوائد التصوير المصغر (الميكروفيلمي) :

هناك عدة فوائد للتصوير المصغر نجملها فيما يلي:

- 1- الاقتصاد في إمكانية الحفظ حيث توفر المصغرات الفيلمية ما لا يقل عن 90% من المساحة المشغولة بالملفات العادية.
- 2- سرعة التداول والتسويق حيث تساعد المصغرات في سرعة تداول المطبوعة والوثائق حيث يمكن تصوير واستنساخ عدة أفلام ونسخ منها واستخدامها من قبل عدة أشخاص أو جهات في نفس الوقت داخل البلد أو خارجه.
- 3- تأمين الوثائق من خطر التلف أو الفقدان أو الضياع.
- 4- توفير كبير من الجهد والمواد نتيجة لعدم الحاجة إلى تحديد الملفات الورقية دورياً.
- 5- تأمين سلامة المعلومات وسريتها وذلك بإبعادها عن مصدر العبث بها أو التداول غير المشروع وغير المنظم.
- 6- الاختصار الهائل في شكل أوعية للمعلومات.
- 7- سهولة وسرعة استرجاع المعلومات وذلك عن طريق عرضها على شاشة أجهزة القراءة المتعددة الأشكال.
- 8- حفظ المعلومات لمدة طويلة والحفاظة عليها.
- 9- وسيلة لنشر وتداول المعلومات والتي يمكن استخراج عدة نسخ عنها بأسعار زهيلة، إضافة إلى سهولة وسرعة نقلها بأقل التكاليف.
- 10- أصبحت المصغرات تستخدم في الوقت الحاضر كوعاء بديل للمعلومات والتي يتعذر الحصول عليها وهي على شكل ورق مثل المطبوعات المحلدة النسخ والكتب النادرة والمطبوعات النافذة.

## أنواع التصوير الميكروفيلمي:

هناك نوعين أساسيين من أنواع التصوير الميكروفيلمي هما:

- 1- التصوير الميكروفيلمي بغرض حماية الوثائق Protective Micro

**Filming** والهدف من هذا التصوير هو حماية مواد المعرفة ذات القيمة العلمية من كل أنواع الكوارث ومن التلف الناتج عن كثرة الاستعمال.

وتعتبر أفلام الميكروفيلم التي تحفظ بعينة عن الوثائق الأصلية بمثابة وعاء لحفظ المعلومات **Information Preserves** ويمكن إعادة تكبيرها للحصول على نسخة طبق الأصل عند الحاجة إليها.

ويحفظ الميكروفيلم الذي يعد بغرض الحفظ والحماية في مكان أمين على أن تعار أو تستخدم نسخة من الميكروفيلم فقط، وبهذا نحمي الأصل من الاستهلاك نتيجة الاستعمال، وفي نفس الوقت يعتبر الميكروفيلم كضمان ضد الكوارث التي تهدد بتمير الأصول ويمكن عمل نسخ الميكروفيلمية تحفظ في هذا مكان آخر.

2- التصوير الميكروفيلمي بغرض إحلاله محل الوثائق الأصلية **Replacement Microfilming** ويستخدم هذا النوع لتصوير الوثائق ثم يتم التخلص منها، وتستخدم هذه الوسيلة أساساً لتوفير الحيز في الأرشيف والمخازن حيث يمكن أن يكون الوفر حوالي 95-98٪ وهذا النوع من التصوير يتطلب بالضرورة تنظيمًا على درجة عالية من الكفاءة.

### أشكال التصوير المصغر:

للتصوير المصغر عدة أشكال نلخصها كالآتي:

#### أولاً: الأفلام المصغرة (الميكروفيلم):

وهذه عبارة عن بكرات أفلام شفافة تتكون محتوياتها من سلسلة متتابعة من الصور أو اللقطات المصورة لا يمكن قراءتها بالعين المجردة، ويبلغ طول الفيلم الواحد عادة 100 قدم (30 متراً) يكون على ثلاثة أنواع رئيسية هي:

أ- الفيلم الملفوف على بكرة مفتوحة **Roll Film** وهو من أقدم أنواع المصغرات استعمالاً ويكون ملفوفاً على بكرة مفتوحة وأفلامه عادة بعرض 16 ملم، 35 ملم، 70 ملم، 105 ملم، إلا أن النوعين الأولين هما الأكثر شيوعاً واستعمالاً في تصوير المطبوعات بالفل سكايب ويستوعب الفيلم بهذا الحجم نحو 2000 لقطة أو



صفحة مصورة ، أما الفيلم بعرض 35 ملم فيستخدم لتصوير المطبوعات والأوراق كبيرة الحجم كالصحف والخرائط والرسوم الهندسية الكبيرة كذلك يمكن تصوير المطبوعات بالحجم الاعتيادي أيضاً ولكنها عملية غير اقتصادية ويستوعب الفيلم 800 لقطة أو صفحة مصورة على أن عدد الصفحات المصورة المصغرة يعتمد على نسبة التصغير، وحجم الأوراق المصورة وطريقة التصوير، أما التصغير فتبلغ في فلم 16 ملمتر نحو 20 مرة وفي فلم 35 ملم يكون في (13-18) مرة والفلم الملفوف إما أن يكون مثقباً أو دون ثقب لإمكان الاستفلة من سطح الفيلم كله، وتوجد منه أفلام ملونة وغير ملونة سالبة وموجبة.

ب- الفيلم المصغر الكاسيت (المايكروكاسيت) Micro Cassette، وهو نوع من أنواع الأفلام الملفوفة والمخفوظة داخل غلاف بلاستيكي لحمايته من التمزق أو التلف والذي قد يصيب الفيلم الملفوف على بكرة مفتوحة، كما يمتاز بسهولة استعماله لعدم الحاجة إلى تركيب البكرات في جهاز القراءة وضبط مسار الفيلم بصورة صحيحة كما هو الحال في الفيلم Roll Film مما يضاف إلى المستعملين له غالباً. فبمجرد وضع الكاسيت في جهاز القراءة يكون باستطاعة الشخص تحريكه بسهولة وبسرعة وله أجهزة خاصة للقراءة والقراءة والطبع.

ج- الفيلم المصغر الكارتردج (المايكروكارتردج) Micro Cartridge، وهو فلم ملفوف أيضاً ويشبه الكاسيت إلى حد كبير ولكنه يختلف عنه في كون الفيلم ملفوفاً حول بكرة واحدة فقط وليس اثنتين لذا يكون من الضروري إعلاننا الفيلم إلى بدايته بعد الانتهاء من استعماله أي بعد كل مشاهدة وهناك كارتردج لأفلام 16 ملم، 35 ملم، ولهذا النوع من الأفلام المصغرة أجهزة خاصة للقراءة.

#### ثانية: المصغرات المسطحة وتشمل ما يلي:

أ- البطاقة المصغرة الشفافة (المايكروفيش Microfiche) وهي عبارة عن بطاقة فلمية مسطحة شفافة مستطيلة الشكل قياس 105 × 148 ملم، تحتوي على أطر تمثل صوراً مصغرة مرتبة بشكل أعمدة أفقية وعمودية سالبة أو موجبة تأتي بعلّة أحجام منها:

1- الحجم الاعتيادي: بطاقة بحجم 105 × 148 ملم وتستوعب 60-98 صفحة مصورة ويتصغير قدره 24 أو 40 .

2- السوبر فيش: حجم البطاقة لا يختلف عن النوع السابق ولكن نسبة التصغير تكون 75 كي تستوعب البطاقة لقطات أكثر تصل إلى 100 لقطة (صفحة أو ورقة).

3- الاترافيش: عبارة عن شريحة فلمية شفافة 105 × 148 ملم، يمكن أن يسجل عليها 3200 لقطة (صفحة أو وثيقة)، ويتم التصوير بحيث تكون الأطر متناهية في الصغر تبلغ مساحة اللقطة الواحدة 11.5 ملم، وتعتبر هذه أحدث طريقة في التصوير الميكروفيلمي للحصول على صور متناهية في الصغر واضحة المعالم وذلك لتصوير كميات أكبر من المطبوعات والوثائق في مساحة صغيرة من فلم لا تتعدى 105 × 148 ملم، ويتم تصويرها بالكاميرات الخاصة المعروفة بالخطوة والتكرار Step and Repeat، وتقرأ بأجهزة القراءة الخاصة بها أيضاً.

ب- الحوافظ (الميكروجاكيت Micro Jackets)، والحافظة عبارة عن صفحتين من البلاستيك الشفاف ملتصقتين بطريقة تجعلها أشبه بالجيب الأفقي مفتوحة من جهة واحدة لتسمح بدخول شرائح من الأفلام الملفوفة، إن فكرة الميكروجاكيت هي أبسط وسيلة لتغيير الفلم الملفوف Roll Film إلى شكل بطاقة مسطحة وذلك عن طريق تقطيع الفلم الملفوف إلى شرائح فلمية طويلة وإدخالها داخل الجيوب المعدة خصيصاً لاستقبالها ويختلف عدد قنوات الجاكيت الحافظة وعرضه فبعضها يحتوي على أربع قنوات أو خمس قنوات تتسع لشرائح فلمية بعرض 16ملم، وبعضها يحتوي على قناتين تتسعان لشرائح فلمية بعرض 35ملم وبعضها يحتوي على قناة تتسع لشريحة فلمية بعرض 35ملم وقناتين تتسع كل منهما لشرائح فلمية بعرض 16ملم، ومن الممكن حفظ 60 وثيقة إلى 70 وثيقة أو ورقة مصورة على الميكروفيلم في الحافظة الواحدة.

### ثلاثة البطاقات الفيلمية وتشمل:

أ- البطاقة المعتمة والمصغرة Micro Opaque، وتشبه هذه البطاقات إلى حد

كبير البطاقات المصغرة الشفافة (الميكروفيش) من حيث الشكل وترتيب الصور المصغرة، ولكنها تختلف عنها بكونها مصورة على سطح معتم غير شفاف، وتكون بأحجام مختلفة تبدأ من 3 x 5 بوصة ومن مزايا هذا النوع إمكان التصوير على وجهي البطاقة، وتعد البطاقة المعتمة من أقل أنواع المصغرات استعمالاً وانتشاراً بسبب ارتفاع تكاليف إنتاجها وارتفاع أسعارها مقارنة بالأنواع سابقة الذكر من المصغرات وأسعار أجهزة استخدامها.

ب- البطاقة المعتمة المصغرة أو ذات الفتحة المؤطرة عبارة عن بطاقة ورقية مثبة أو غير مثبة مشابهة لبطاقة إدخال المعلومات إلى الحاسب الآلي يوجد على سطحها فتحة مثبت بداخلها لقطة فلمية مصغرة قياس 35 ملم علقة أو عدد من لقطات فلمية قياس 16 ملم أحياناً، ويستفاد من هذا الشكل لتصغير وحفظ الوثائق والطبوعات الكبيرة الحجم كالخطط والرسوم الهندسية والخرائط التي يفضل استخدامها بشكل منفرد، وتتوفر أجهزة تصوير خاصة لإنتاج هذا الشكل من المصغرات.

### الأدوات المستخدمة في التصوير المصغر:

يحتاج التصوير المصغر إلى عدد كبير من الأدوات لمجملها فيما يلي:

#### أولاً: أجهزة التصوير:

ويقصد بها الأجهزة المستخدمة لتحويل أوعية المعلومات الورقية إلى أوعية فلمية مصغرة وهي أجهزة التصوير Cameras وتستخدم علقة نوعان من أجهزة التصوير أو الكاميرات هي:

أ- أجهزة التصوير الثابتة: وهنا يتم التصوير وكل من الصفحة المراد تصويرها وتصغيرها في حالة ثابت وتمتاز هذه الكاميرا بالثقة والكفاءة في التصوير، إلا أنه يعاب عليها البطء.

ب- أجهزة التصوير الدوارة: حيث يتم التصوير وكل صفحة من الصفحات المراد تصويرها وتصغيرها وتتحرك بسرعة وتتميز هذه الكاميرا بالسرعة العالية وإمكانية تصوير وجهي الورقة في آن واحد متجاورين أو واحدة بعد الأخرى.

## ثانية أجهزة التحميض والتجفيف:

### ثالثة: أجهزة الفحص:

وتشمل أجهزة قياس الكثافة الضوئية وأجهزة التكبير، والأجهزة القارئة، وأجهزة لصق الأفلام.

### رابعة: أجهزة التقطيع والتعبئة

وتقوم هذه الأجهزة بتقطيع الفلم المصغر الملفوف والنسخة الأصلية وبكافة الأحجام خاصة 16 ملم، 35 ملم، إلى شرائح طويلة أو لقطات منفردة لغرض تعبئتها في الحوافظ.

### خامساً: أجهزة الاستنساخ:

وتشمل الأجهزة التالية:

- جهاز الاستنساخ فلم إلى فلم (بكرة).
- جهاز استنساخ ميكروفيش إلى ميكروفيش.
- أجهزة الاستنساخ الأخرى مثل استنساخ البطاقات ذات الفتحة المؤطرة.

### سادسة: أجهزة القراءة والقراءة والطبع:

وتكون على أشكال وأحجام مختلفة منها:

أ- أجهزة قراءة الأفلام المصغرة (الميكروفيلم) وتكون أيضاً على أنواع:

- جهاز قراءة الفلم الذي يعرض 35 ملم.
- جهاز قراءة الفلم الذي يعرض 16 ملم.
- جهاز قراءة الاثنين معاً 16 ملم، 35 ملم.
- جهاز قراءة الفلم الملفوف.
- جهاز قراءة الفلم الكاسيت.
- جهاز قراءة الفلم الكاتردج.

- ب- أجهزة قراءة البطاقات الشفافة
  - ج- أجهزة قراءة البطاقات الشفافة والأفلام المصغرة معاً.
  - د- أجهزة قراءة الشرائح المركبة على بطاقات مثقبة.
  - هـ- أجهزة قراءة الحوافظ.
  - و- أجهزة القراءة والطباعة.
- سابعة الأفلام:**

هناك عدة أفلام تستخدم في التصوير المصغر وهي:

- أفلام السفلر هلايد Silcer Halide

- أفلام الديازو Diazo.

- أفلام الفسيكيولر Vesicular

**ثامناً: خزائن حفظ علب الأشرطة المصورة**

**طرق التصوير المصغر (الميكرو فيلمي) :**

إن التصوير الميكرو فيلمي يتم علة بثلاث طرق رئيسية هي:

أ- طريقة التصوير المفرد Simple وهنا يتم تصوير المطبوعات والوثائق بكامل عرض الفيلم ويكون ترتيب اللقطات إما بشكل عمودي متابع ويعرف بـ (Comicmode) أو بشكل أفقي كما هو الحال بترتيب اللقطات في الأفلام السينمائية ويعرف (Cinemode).

ب- طريقة التصوير الزوجي Due وهنا ترتب اللقطات على نصف عرض الفيلم، وبعد تقسيم الفيلم ضوئياً إلى نصفين متساويين داخل جهاز التصوير وعند الانتهاء من التصوير على الجزء الأول يباشر التصوير على النصف الثاني.

ج- طريقة التصوير المتعدد Duplex وهنا يتم تصوير وجهي الوثيقة الورقية متجاورين في آن واحد ويعرض الفيلم.

### الوثائق والمطبوعات التي تستحق التصوير المصغر:

يمكن تقسيم أنواع الوثائق والمطبوعات التي شاع تصويرها ميكروفيدياً في المكتبات ومراكز المعلومات إلى نوعين أساسين وحسب نوعية الأفلام والأجهزة الخاصة بالتصوير المصغر والتي تلائم وحجم الأصول الورقية.

أ- الوثائق والمطبوعات التي تصور وتسترجع بأجهزة الـ 16 ملم وهي:

- المجلات (إعداد متفرقة أو مجلدات).
- ملفات قصاصات الصحف والمجلات.
- الملفات الإدارية والمالية والفنية الجارية.
- الوثائق (ملفات دوائر الدولة الرسمية التي أنتهى العمل منها وأصبحت لها أهمية تاريخية وقانونية).
- الصكوك.
- التقارير العلمية والفنية.
- الرسائل الجمعية والأطروحات.
- الكتيبات ذات القيمة الموضوعية.
- بعض الكتب النافلة.

ب- الوثائق والمطبوعات التي تصور وتسترجع بأجهزة الـ 35ملم وهي:

- الصحف (إعداد متفرقة أو مجلدات).
- الخرائط والمخططات والرسوم الهندسية المكبرة الحجم.
- المخطوطات والكتب النادرة.
- الوثائق والمطبوعات المكتوبة بخط دقيق.

### إعداد الوثائق الورقية وتجهيزها للتصوير المصغر:

إن عملية إعداد الوثائق التي تحتاج إلى التصوير المصغر تمر بعدة مراحل مرتبة كما يلي:

## - الاختيار:

ويقصد به الإجراءات اللازمة لإنتقله المعلومات المسجلة وتحديد لها على أوعية ورقية لغرض تحويلها إلى مصغرات فيلمية وتعد عملية الاختيار أولى خطوات لتحويل الوثائق إلى مصغرات مصورة والتي على أساسها تركز وتستمر بنجاح الخطوات الأخرى، وعند عملية الاختيار يجب مراعاة العوامل التالية:

- طبيعة الوثائق والمعلومات التي تضمها.
- كمية الوثائق وحجمها والمساحة التي تشغلها.
- حالة الوثائق وصلاحياتها للتصوير.

## ب- التنظيم الفني للوثائق:

قبل الشروع في تصوير الوثائق الورقية على مصغرات فيلمية يجب تنظيمها فنياً وفق التالي:

- إعداد نظام التصنيفات الشمل للوثائق أو تتوقف عليه كل من عمليات الحفظ والاسترجاع.
- تجميع الوثائق وحفظها وفقاً لنظام التصنيف.
- إعداد الفهارس.

- فهرسة الوثائق أي تحديد رمز (رقم) الوعاء (الملف) الذي تحفظ فيه كل وثيقة.
- فرز الوثائق العمل على تحويلها من الشكل الورقي إلى أحد الأشكال المصغرة.

## ج- تهيئة الوثائق وتحضيرها:

- التأكد من اكتمال المجموعة المعدة للتصوير.
- ترميم الوثائق أي التأكد من أن الوثائق صالحة لعملية التسجيل وخالية من الصفحات مشوهة المعالم.

## د- تحديد الشكل المصغر الملائم:

هناك عدة عوامل أساسية يجب أن توضع في الحسبان عند اختيار الشكل

الميكروفيلمي المناسب هي:

- حجم الوثائق ونوعيتها.
- طبيعة المعلومات.
- كفاءة الاستخدام ومعدله.
- السرعة المطلوبة لاسترجاع المعلومات.
- مجالات الاستخدام الحالية والمحتملة.

### التحويل التصويري للوثائق:

أ- تصوير الوثائق: يقوم التصوير الميكروفيلمي على ثلاثة أنظمة هي:

1- نظام التصوير الميكروفيلمي 16 ملم، ويصلح لتصوير المجلات، الكتيبات، التقارير.

2- نظام التصوير الميكروفيلمي 35 ملم، ويستعمل لتصوير الصحف والرسوم الهندسية والمخطوطات الكبيرة وبعض الكتب الكبيرة وسائر المطبوعات الورقية دقيقة التفاصيل والعالم.

3- نظام التصوير المباشر على شرائح الميكروفيش وبموجبه يتم تصوير الوثائق مباشرة على شرائح الميكروفيش.

ب- المعالجة الفنية: ويقصد به عملية تحويل الصورة الكامنة إلى صورة ظاهرة وثابتة على طريق المعالجة الكيميائية أو الحرارية للأفلام وتتم عملية المعالجة الفنية من خلال المراحل التالية:

- الإظهار.
- التثبيت.
- الغسيل.
- التجفيف.

ج- فحص الجودة: تعد هذه العملية أساسية ومهمة وتتم بواسطة أجهزة ذات



مواصفات معينة للتأكد من:

- نجاح وضمنان وجودة التصوير والتحميض.

- جودة الفيلم وكفايته وخلوه من بقايا المواد الكيميائية.

د- التحميل: قد تحتاج بعض مراكز الميكروفيلم إلى تحول الفيلم الملفوف إلى أحد الأشكال البطاقية المصغرة يسهل حفظها وتداولها واستعمالها بخاصة الجاكيت والميكروفيش المعد من أفلام 16 ملم، الشائعة الاستعمال. وتتم هذه العملية من خلال ما يعرف بالتحميل حيث يتم تقطيع الأفلام وتعبئتها داخل الخوافظ البلاستيكية الشفافة بواسطة أجهزة خاصة.

هـ- الاستنساخ: هو عملية الحصول على نسخ طبق الأصل من الفيلم المصغر الأساسي لغرض استخدامها من قبل العاملين أو المستفيدين، لإرسالها إلى أجهزة أخرى وتتم هذه العملية بهدف المحافظة على النسخة الأصلية والتي يجب حفظها عدة في أماكن آمنة بعيداً عن متناول الأيدي كونها المصدر الرئيسي للحصول على النسخ الأخرى من المطبوعات والوثائق المصورة، وتزداد أهمية تلك العملية في حالة عدم توافر أو إتلاف الأصول الورقية. وتستخدم في هذه العملية أجهزة خاصة تتنوع طبقاً للأشكال الميكروفيلمية المراد نسخها أو طبعها.

### **العمليات الأساسية في التصوير الميكروفيلمي للمعلومات:**

تنحصر العمليات الأساسية في التصوير الميكروفيلمي للمعلومات فيما يلي:

1- فحص مصادر المعلومات الواردة للدراسة مدى ملائمتها للتوثيق (استبعاد المواد غير المناسبة).

2- إعداد مصادر المعلومات التي تقرر إختيارها من ناحية الضبط الببليوغرافي والمختبرات (تسجيل العناوين، إعداد ملخصات التكشيف، ملء بطاقات التوثيق).

3- تقرير مدى ملائمة الوثائق للتصوير الميكروفيلمي.

- 4- تقسيم المواد التي ستصور إلى مواد يستغنى عنها بعد تصويرها أو يحتفظ بها بعد التصوير.
  - 5- تسجيل وإعداد المواد للتصوير الميكروفيلمي (استيفاء نماذج طلب التصوير بجميع الوثائق حسب حجمها ..... الخ).
  - 6- تصوير المواد وتحميض الفلم والتحقق من سلامة التصوير.
  - 7- استيفاء نماذج طلب التصوير لبيان ما تم بالنسبة للمواد التي صورت.
  - 8- تسجيل وتخزين أفلام الميكروفيلم تبعاً لنظام التوثيق (وضع بيانات الميكروفيلم أو الوثائق الأصلية في مخزن المعلومات أو مخزن العناوين أو مخزن الوثائق الأصلية).
  - 9- التخلص من الوثائق الأصلية التي يتم تصويرها في حالة وجود القواعد التي تسمح بذلك.
- هذا وتشمل عمليات الميكروفيلم التي تقوم بها الجهة التي تعتمد عليه كوسيلة لتوفير المعلومات على:
- 1- إسترجاع المعلومات المطلوبة من خلال نظام الإسترجاع.
  - 2- إنتقاه أو إختيار صور الميكروفيلم المطلوبة.
  - 3- قراءة الصور الميكروفيلمية.
  - 4- تكبير الصور أو عمل نسخ منها.
  - 5- جعل النسخ المصغرة متاحة للمستفيدين.

## المصادر

- (1) الأمين، عبدالكريم وعزالدين السعيد وعامر إبراهيم القنديلجي. الإجراءات المكتبية- بغداد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، 1980. - ص 143-145 .
- (2) الحافظ، صبيح، الميكرو فيلم وعصر انفجار المعلومات- بغداد دار الرشيد للنشر، 1982. - ص ص 22-25 .
- (3) شعيب، بكر محمد (وآخرون). المصغرات الفيلمية في المكتبات- الرياض: معهد الإدارة العامة، دت. - ص ص 23-34، و ص ص 95-98 .
- (4) شلبي، السعيد السيد الميكرو فيلم: المفهوم العلمي للتوثيق والتسجيل الميكرو فيلمي مع تطبيقات متنوعة- بغداد الفرع الإقليمي العربي للوثائق، 1981. - ص ص 22-25 .
- (5) عزام، برجس. الوثائق- دمشق: جامعة دمشق، 1995. - ص ص 178-183 .
- (6) القنديلجي، عامر ابراهيم وإيمان فاضل السعراي. التقنيات والأجهزة الحديثة في مراكز المعلومات- ط2، موسعة ومنقحة- بغداد الجامعة المستنصرية، 1988. - ص ص 20-35، و 46-63، و 83-84 .
- (7) المعلقة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، الخ/ إعداد مجموعة من المكتبيين، تحرير هاني العمدة- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1985- ص ص 378 - 385 .
- (8) بدر، أحمد، التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية- الرياض: دار المريخ، 1988. - ص ص 181 - 213 .

## ثالثاً: الخدمة المرجعية

### Reference Service

- مفهومها
- أنواعها
- مستوياتها
- إجراءاتها (خطواتها)
- وسائل تقديمها
- استخدام الحاسوب في أقسام المراجع والمعلومات
- الهوامش والمصادر

## مفهوم الخدمة المرجعية : Reference Service

هي الإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد والباحثين ولا تقتصر الخدمة المرجعية على هذا فقط، بل تتعداها لتشمل المهام والوظائف والخطوات اللازمة كلها التي تتطلبها عملية الإجابة على الاستفسارات وأسئلة المراجعين كاختيار الأعمال المرجعية وتنظيمها وإعداد الكشافات والأدلة والبيبلوغرافيات ومساعدة رواد المكتبة والباحثين في التعرف على بعض المراجع الأساسية في موضوع معين، وتعريفهم بكيفية استخدام مرجع معين للإجابة على سؤال بالذات.

وتعتبر الخدمة المرجعية من وظائف أخصائي المراجع وتقوم أساساً على مجموعة الكتب المرجعية التي تتمثل في الأنواع التالية:

- 1- المعاجم والقواميس: وهي التي تجمع الألفاظ في ترتيب هجائي فتشرحها وتوضح طريقة نطقها وتبين اشتقاقها وتذكر معانيها المختلفة واستعمالات كل منها.
- 2- الموسوعات (دوائر المعارف) وهي المراجع الشاملة التي تحيط بالمعرفة البشرية أو تقتصر على مجال معين أو موضوع معين.
- 3- معجم التراجم والسير: وهي التي تهتم بسير الأشخاص وتعرف بالشهويين منهم وأعمالهم وإنجازاتهم.
- 4- المراجع الجغرافية: وهي التي تتناول الأماكن والمواقع الجغرافية المختلفة كاللند والأنهار والبحار والجبال وغيرها من المعالم الجغرافية وتعرف بها من حيث الموقع والمميزات الطبيعية أو الحضارية والأحداث التاريخية المرتبطة بها وهي المعاجم الجغرافية والخرائط والأطالس والكرات الأرضية.
- 5- الكتب الإحصائية: وهي التي تهتم بتجميع، وتبويب وتحليل الحقائق والبيانات الرقمية في مجال موضوعي معين أو في مجالات متعددة.
- 6- البيبلوغرافيات: وهي التي تقدمنا بمعلومات عن الإنتاج الفكري أو مصادر المعلومات.

- 7- الكشافات: وهي التي ترشدنا إلى محتويات الكتب والدوريات بعد ترتيبها هجائياً تحت تجميعات موضوعية.
- 8- المستخلصات: وهي التي تمدنا بتلخيص علمي موجز لمقالات الدوريات وغيرها من الموضوعات الأخرى.
- 9- الأدلة: وهي التي تزودنا بمعلومات عن الجمعيات أو المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات العلمية أو المهنية مثل: عناوينها أهدافها نشاطاتها مطبوعاتها.
- 10- الكتب السنوية (الحوليات): وهي المراجع التي تظهر بشكل منشورات دورية غالباً ما تكون سنوية تتضمن معلومات تتعلق بموضوع معين وأحداث معينة أو بنشاط مؤسسة ما خلال السنة.
- 11- الموجزات الإرشادية: وهي التي ترشدنا إلى كيفية القيام بعمل ما مثل التدريب المنزلي والإسعافات الأولية.

### **أنواع الخدمة المرجعية:**

تقسم الخدمة المرجعية إلى نوعين هما(1):

#### **أولاً الخدمة المرجعية المباشرة وتتضمن ما يلي:**

- 1- خدمات المراجع والمعلومات والمقصود بها المساعدة الشخصية للمستخدمين في متابعة المعلومات وتختلف طبيعة هذه الخدمة ونوعيتها باختلاف المكتبة وجمهور المستخدمين المصحة لهم، أما المدى الذي يشملها هذا النمط فيمتد من الإجابة عن سؤال بسيط ويتعداه ليشمل تزويد القارئ بالمعلومات التي تتطلب بحثاً بليوغرافياً تؤلف إمكانات المكتبي أو أخصائي المعلومات المتخصص في موضوع البحث.
- 2- تعليم المستخدمين استخدام المكتبة أو مراكز المعلومات والمواد المكتبة التي يحتويانها ويشتمل هذا النمط من الخدمة على عدة أنشطة مثل مساعدة المستخدمين في استخدامهم للفهرس البطاقي أو تخصيص جولات ومحاضرات داخل المكتبة أو مراكز المعلومات والهدف منها تعليمهم كيفية استخدام المكتبة.

## ثانية الخدمة المرجعية غير المباشرة

يتضمن هذا النوع من الخدمة المرجعية الكثير من الأنشطة التي يقوم بها أمناء المراجع في سبيل تسهيل مهمة وصول المستفيد إلى أوعية المعلومات والإفادة منها، ومن أبرز الأنشطة والعمليات التي يقوم بها أمناء المراجع والتي تقع ضمن هذا النمط من الخدمة المرجعية هي ما يلي:

- اختيار المواد المرجعية.
- ترتيب المواد المرجعية.
- تابلل الإعارة مع المكتبات.
- تقييم خدمات قسم المراجع.
- وظائف أخرى متنوعة مثل: المساعدة في عمليات التصوير، ترتيب بطاقات الفهارس، إعارة بعض المواد المكتبية الخ.

## مستويات الخدمة المرجعية:

هنالك ثلاثة مستويات من الخدمة المرجعية هي (2):

### 1- الخدمة المرجعية المتحفظة (Conservative Minimum References Service)

وهي التي تقتصر على تقديم الحد الأدنى من الخدمة، وفي هذا النمط يكتفي أخصائي المراجع التأثير على المراجع، أو المصادر الذي يحتمل أن يجد فيه السائل إجابة لاستفساره

### 2- الخدمة المرجعية المعتدلة (Moderate or Middling References Service)

وفي هذا النمط يحاول أخصائي المرجع تقديم بعض الشروح التي وضح كيفية استخدام المصدر أثنته معاونته للسائل في إيجاد جواب سؤال معين.

### 3- الخدمة المرجعية التامة (القصى) (Maximum References Service):

هذا النمط يعتمد أخصائي المرجع إلى إيجاد الجواب بنفسه للسائل حيث لا يكتفي فقط بالإشارة إلى المصدر أو تعليم السائل كيفية استخدامه كما في النمطين السابقين، بل يقدم الإجابة جملزة.

## إجراءات (خطوات) تقديم الخدمة المرجعية :

هناك عدة إجراءات أو خطوات تدخل في عملية تقديم الخدمة المرجعية إلى المستفيدين ابتداء من ورود الأسئلة وتحليلها وإعداد الإجابة الخاصة بها وانتهاءً بتسجيل وتقديم هذه الإجابات إلى المستفيدين، وفيما يلي توضيح لهذه الإجراءات (3):

### أولاً: تلقي الأسئلة:

تختلف طبيعة الإجراءات المتخذة للرد على الأسئلة المرجعية التي ترد إلى قسم المراجع تبعاً لتنوعية السائل والوسيلة المستخدمة في تقديم السؤال ويمكن تقسيم المستفيدين من قسم المراجع إلى ثلاث فئات هي:

- 1- المستفيد الغائب الذي يبعث بسؤاله عن طريق البريد أو الهاتف.
- 2- المستفيد الذي يطرح سؤاله مباشرة إلى الموظف المسؤول عن قسم المراجع ويتنظر الإجابة.
- 3- المستفيد الذي يطرح سؤاله ولا ينتظر الإجابة لضيق وقته وإنما يطلب إرسال الإجابة إليه.

ويمكن أن ترد الأسئلة أو الاستفسارات المرجعية إلى قسم المراجع بعدة طرق

هي:

- أ- المقابلة الشخصية.
  - ب- البريد العلي.
  - ج- الهاتف.
  - د- البريد الإلكتروني.
  - هـ- شبكة الانترنت.
- وحديثاً أصبحت ترد هذه الأسئلة عن طريق البريد الإلكتروني وشبكة الانترنت.



## ثانية تحليل الأسئلة المرجعية وتوضيحها:

هناك عدة اعتبارات يترتب على أخصائي المراجع الأخذ بها عند تحليل الأسئلة المرجعية منها ما يتعلق بشخصية المستفسر وملئ رغبته في التوسع بالبحث أو بطبيعة المعلومات التي يرغب الحصول عليها والواقع أن تحديد المشكلة المرجعية تحديداً دقيقاً هو نصف الإجابة وهذا يعتمد على قدره المستفسر في التعبير عن مشكلته وغالباً ما يفسر تلك المشكلة بطريقته الخاصة ومن وجهة نظره الذاتية وربما لا يصل الاختصاص المرجعي إلى جوهر المشكلة إلا بمحاولة جادة في قراءة المستفسر عن طريق التدرج الدقيق للأسئلة والاستنتاجات حتى الوصول إلى رسم الإطار العام للمشكلة وتحديد المصطلحات الخاصة بها وبعد صياغة المصطلحات يبدأ الاختصاصي أو باحث الإنتاج الفكري بإعداد الإجابة.

## ثالثة إعداد الإجابة بالرجوع إلى البليوغرافيات والكشافات والمستخلصات:

عند إعداد الإجابة عن الأسئلة المرجعية فقد يواجه أخصائي المراجع أحد احتمالين: أما أن يجد المرجعي الإجابة المباشرة في الكتب والمراجع على رفوف المكتبة أو بإعداد قائمة بالمصادر المباشرة التي تقدم المعلومات المناسبة سواء كانت المصادر كتباً أو مقالات أو دوريات أو بليوغرافيات والكشافات والمستخلصات.

## رابعة تقديم الحلول المرجعية:

تتوقف السرعة في الوصول للمعلومات على دقة الإعلان عن السؤال وبعد تحديد مجال الاستفسار وتحديد المرجع المناسب تبدأ عملية التعامل المباشر مع المعلومات وقد يكون المستفيد قلداً على استخدام المرجع بصورة سليمة غير أن هذا لا يعني أخصائي المراجع أن يؤدي مهمته على أكمل وجه.

## خامسة تسجيل الحلول المرجعية :

بعد عملية مساعدة المستفيدين في الحصول على الإجابة المطلوبة على أسئلتهم ينبغي تسجيل الإجابة المرجعية على بطاقات معينة ويتم الاحتفاظ بها وتقديمها مرة أخرى عند تكرار مثل هذا السؤال أو الاستفسار من قبل مستفيدين

آخرين لأن القيام بهذه العملية يوفر مجموعة إجابات للأسئلة المرجعية يستفيد منها في تحديد المراجع المستخدمة من جانب المستفيدين وكذلك في حصر نشاط وحركة العاملين في قسم المراجع.

### وسائل الخدمة المرجعية:

هناك وسائل (طرق) لتقديم الخدمة المرجعية في المكتبات أو مراكز المعلومات

هي (4):

1- المقابلة الشخصية والزبالة: تعد طريقة المقابلة الشخصية عند طرح المستفيد لسؤاله من أكثر الأنواع استخداماً في المكتبات أو المراكز المعلومات حيث يتم في هذه الطريقة مقابلة المتخصص مع المستفيد أو السائل وقد يدور بينهم حوار يفهم من خلاله الموظف المسؤول طبيعة السؤال المرجعي ونوع المعلومات المطلوبة ولا شك أن المقابلة الشخصية تعتبر تحدياً كبيراً لاختصاصي المراجع سيما وأن بعضاً من المستفيدين هم باحثون اكتسبوا خبرة في استخدام المراجع المتنوعة، وهذا يتطلب من الاختصاصي المرجعي تقديم إجابة تتعلّق بالإجابة التقليدية مما يوجب توفر الخبرة الكافية لدى الموظف المسؤول ليتسنى له القيام بواجبه بصورة جيدة.

2- البريد الإلكتروني: ترد في أحيان عديدة لقسم المراجع رسائل تحمل أسئلة أو استفسارات مختلفة وهذه الطريقة تكون أكثر صعوبة من المقابلة الشخصية لأنها تحتاج إلى فهم وصياغة للمشكلة وتحديدها بمصطلحات مناسبة إلا أن الوقت الكافي يتوفر للمتخصص في عملية البحث والتقصي وإعداد الإجابة على السؤال أو الاستفسار.

3- الهاتف: تعتبر وسيلة الهاتف أو التلفون أسرع وأسهل وسيلة للرد على الأسئلة المرجعية في المكتبات أو مراكز المعلومات إذ يقوم الهاتف بدور أساسي في عملية الاتصال إذ غالباً ما تحتاج الأسئلة أو الاستفسارات الهاتفية إلى إجابة مختصرة وسريعة حيث تمثل هذه الطريقة في الدول المتقدمة ثلاثة أرباع الأسئلة المرجعية بجميع أنواعها وأن الإجابة على الأسئلة المرجعية عن طريق الهاتف تتطلب توفر موظف متخصص لديه القدرة على فهم الأسئلة وتحويلها إلى أخصائي المراجع

#### لإعداد الإجابة اللازمة(4).

وبعد التطورات الحديثة على تقنيات الاتصال أصبحت وسائل أخرى تستخدم في توجيه الأسئلة والاستفسارات والإجابة عليها كالتلکس والفاکس والبريد الإلكتروني وشبكة الانترنت ومن أعظم التطورات التي شهدتها المكتبات ومراكز المعلومات في الدول المتقدمة في العقود الثلاثة الأخيرة في القرن العشرين استخدام الحاسب الإلكتروني في أقسام المراجع والمعلومات وتوافر قواعد البيانات المرجعية التي تقدمها شبكات المعلومات وبنوك المعلومات والأقراص المتراصة -CD-ROM، وتعتبر شبكة الانترنت أداة هامة للإجابة على الأسئلة المرجعية الصعبة.

#### استخدام الحاسب الإلكتروني في أقسام المراجع والمعلومات(5) :

إن أعظم تطور شهدته المكتبات ومراكز المعلومات في العقود الثلاثة الأخيرة هو استخدام الحاسب الإلكتروني والاستفادة منه في نظام الاتصال الآلي المباشر في مجال تقديم الخدمة المرجعية وقد شهدت هذه الخدمة تطوراً واسعاً منذ عام 1972م، عندما استخلمت من قبل المكتبات المتخصصة بشكل خاص والمكتبات الجامعية والعملة بشكل عام، حيث اعتمدت تلك المكتبات على الوكلاء التجاريين في تقديم مثل هذه الخدمة أو على مجهزة حكوميين، كما اشتركت بعض المكتبات في هذه الخدمة عن طريق الحصول على أشرطة ممغنطة تصلها بفترات زمنية منتظمة. ويمكن الاستفادة من نظام الاتصال الآلي المباشر في إجراءات البحوث الببليوغرافية الراجعة وتشمل إعداد الببليوغرافيات في موضوعات متخصصة

وقد أضحى استخدام الحاسب الإلكتروني في تقديم الخدمة المرجعية إلى تحسين هذه الخدمة، إضافة إلى توفير الوقت والجهد والتكلفة، كذلك مكن نظام الاتصال الآلي المباشر المكتبات من الاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة في مكتبات أو مراكز معلومات أخرى إضافة إلى ذلك الاستفادة من المواد الثقافية المنشورة حديثاً والتي لم تغطيها خدمات التكشيف والاستخلاص المطبوعة. وبما لا شك فيه فإن إدخال الحاسب الإلكتروني في أقسام المراجع والمعلومات قد أضاف مشاكل وصعوبات إدارية وظيفية حيث أصبح لزاماً على تلك المكتبات إعداد ملاك وظيفي

مدرب ومؤهل على استخدام الأجهزة والمعدات في تقديم تلك الخدمات، إضافة إلى قيام المكلفين بتقديم الخدمة وإجراء مقابلات للمستفيدين للتعرف على احتياجاتهم وتحديد الموضوعات التي يستفسرون عنها لرسم استراتيجية البحث وتنفيذها في الحاسب الإلكتروني حيث تستغرق هذه العمليات الكثير من الوقت والجهد.

وعلى الرغم من المتطلبات والمستلزمات التي رافقت عملية استخدام الحاسب الإلكتروني في أقسام المراجع والمعلومات فإننا نجد بعض الخصائص التي تميزت بها هذه العملية والتي بالإمكان إنجازها فيما يلي:

1- تقليل اعتماد اختصاصي المراجع على المصادر المطبوعة والتي كان البحث فيها يكلف الوقت الكثير.

2- تواصل المعرفة حيث أصبح اعتماد اختصاصي المراجع في تقديم الخدمة المرجعية على المواد المكتبية المطبوعة إضافة إلى اعتماده على المواد المكتبية المخزونة في قواعد البيانات.

3- تشجيع المستفيدين على طلب المساعدة فلقد كان بعض المستفيدين يترددون في طلب المساعدة من اختصاصي المراجع لأسباب سيكولوجية عندما كانت الخدمة تقدم بالشكل التقليدي وأخذوا لا يترددون الآن في طلب مثل هذه الخدمة بشكلها الآلي.

4- استخدام الحاسب الإلكتروني ساعد على نمو مهارات اختصاصي المراجع حيث أصبح لديهم فهماً أفضل لطبيعة مصادر المعلومات، كما أصبحت لديهم القدرة على فهم المصطلحات المستخدمة في عملية التكشيف.

## الهوامش والمصادر:

- (1)Katz, William, Aintroduction to References Work, New York, MC Graw, Hill Book, 1978-pp6-8.
- (2) جرجس، جاسم محمد وعبدالجبار عبدالرحمن . المراجع والخدمات المرجعية في مراكز التوثيق والمعلومات بغداد مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي- 1985- ص14 .
- (3) الصملي، نسيم. الخدمات المرجعية في المكتبات المتخصصة- رسالة المكتبة- مج 13 ع 4+3، 1978- ص ص 17-28 .
- (4) نفس المصدر السابق- ص ص 25-28 .
- (5) جرجس، جاسم محمد وعبدالجبار عبدالرحمن. المصدر السابق- ص ص 17-19.

## رابعاً : الخدمة الببليوغرافية

### Bibliographic Service

- مفهوم الببليوغرافيا لغة واصطلاحاً
- أهمية الببليوغرافيا
- أنواع الببليوغرافيا
- جمع مواد الببليوغرافيا
- الوصف الببليوغرافي للمواد التي تم جمعها
- ترتيب الببليوغرافيا
- إصدار الببليوغرافيا
- الإعداد الآلي للببليوغرافيا
- الموامش والمصادر

## - مفهوم الببليوغرافيا (Bibliographic) لغة واصطلاحاً؛

يرجع أصل كلمة ببليوغرافيا إلى اللغة الاغريقية وهي مكونة من كلمتين، الأولى بليون **Biblion** ومعناها كتيب صغير، والثانية غرافيا **Graphia** ومعناها الكتابة والنسخ وكان معناها يتركب من هاتين الكلمتين فكانت تدل على كتابة الكتب أو نسخ الكتب. وقد تطور معنى الببليوغرافيا ومدلولها على مر العصور، ففي العصور القديمة كان يطلق عليها صناعة الكتب أي تأليفها، نسخها وتوضيحها بالصور والرسوم ثم انتقل هذا المعنى بالقرن الثامن عشر من كتابة الكتب إلى الكتابة عن الكتب.

وقد ورد في أدبيات علم المكتبات والمعلومات عدة تعريف اصطلاحية لكلمة الببليوغرافيا ومن هذه التعريف:

1- الببليوغرافيا كعلم: هي مجموعة الحقائق العلمية المنظمة التي تعالج الكتب من جميع نواحيه، سواء النواحي المتصلة بكيانه المادي، أو النواحي المتعلقة بوظيفته بصفته وعاء يحمل الأفكار وينقل الحقائق.

2- الببليوغرافيا كفن: هي مجموعة الطرق الفنية الضرورية للتحقق من المعلومات الأساسية الخاصة بالكتب، وتنظيم هذه المعلومات ثم تقديمها (1).

3- الببليوغرافيا: عبارة عن قائمة بمواد منشورة أو غير منشورة تعطي بيانات عنها وتكون مرتبة وفقاً لنظام معين، وقد تكون مجموعة حول شخص أو موضوع أو زمان أو مكان أو بشكل عام أو محدّد (2).

4- الببليوغرافيا: عبارة عن علم صناعة الكتب وفن سرد الإنتاج الفكري ووصفه وسجله (3).

إن ظهور وتطور الببليوغرافيا كان مرتبطاً إلى حد كبير بإنتاج الكتب وخاصة عند اختراع الطباعة حيث أدى ذلك إلى إيجاد الببليوغرافيا الحقيقية إذ أنها أدت إلى تضاعف أعداد الكتب بسرعة ومن ثم ظهور الحاجة إلى أدلة لهذه الكتب ولم تكن عناوين الكتب معروفة إلا قليلاً في المخطوطات القديمة ومخطوطات العصور

الوسطى، حيث تم بعد عقد من الزمن من اختراع الطباعة اكتشاف العناوين وفي الوقت ذاته أصبح ذكر تاريخ النشر للكتاب تقليداً منتظماً وقد سد هذا التقليد حاجة البليوغرافيا توازي في أهميتها لعمل اختراع الطباعة ومنذ ذلك الحين بدأت تظهر البليوغرافيا بأعداد متزايدة.

### أهمية البليوغرافيا:

تكمن أهمية البليوغرافيا بكافة أنواعها بالنقاط التالية(4):

- 1- المساعدة في عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى.
- 2- المساعدة في عملية التحقق من المعلومات حول أي مطبوع من حيث مؤلفه، عنوانه، طباعته، الخ.
- 3- معرفة ما نشر في موضوع معين أو موضوعات بشكل عام في وقت محدد.
- 4- معرفة ما ألفه شخص معين أو ما ألف عنه بشكل علم أو في موضوع معين.
- 5- معرفة ما ألف في بلد معين أو منطقة معينة.
- 6- معرفة أفضل المطبوعات في موضوع معين.
- 7- توثيق الإنتاج الفكري الجاري في موضوع معين أو علم بعينه.
- 8- حصر الترجمات المختلفة.
- 9- معرفة أسعار المطبوعات.
- 10- معرفة الاتجاهات الحديثة في التأليف.

### أنواع البليوغرافيا:

ليس هناك اتفاق بين الكتّاب حول مفهوم البليوغرافيا أو حول تقسيمها إلى أنواع محددة وقد جرت محاولات مستمرة ومختلفة هدفها وضع تقسيم لأنواع البليوغرافيا إلا أن هذه المحاولات لم تؤدي إلى اتفاق وبخاصة بين كبار البليوغرافيين، لا في البلدان المختلفة ولا في العصور المتتابعة بل إن التباين يوجد داخل البلد الواحد وبين البليوغرافيين المعاصرين.



وهناك من قسم الببليوغرافيا إلى الأنواع التالية:

#### أولاً: الببليوغرافيا النسقية Systematic Bibliography :

وهي الببليوغرافيا المرتبطة بإعداد القوائم وحصر النتاج الفكري وضبطه  
فقد قسم هارمون (S)Harmon، الببليوغرافيا النسقية إلى الأنواع التالية:

1- الببليوغرافيات العامة أو العلمية:

وهي الببليوغرافيات التي تغطي جميع مطبوعات العالم فهي غير محددة بالزمان  
والمكان أو اللغة والموضوع أو المؤلف أو الهدف.

2- الببليوغرافيات الوطنية:

وهي الببليوغرافيات التي تغطي الإنتاج الفكري الصادر في دول بعينها مثل:  
الببليوغرافيا الوطنية الأردنية.

3- الببليوغرافيا الموضوعية:

وهي الببليوغرافيا التي تقتصر على موضوع معين.

4- الببليوغرافيا التجارية:

وهي التي تغطي النتاج الفكري لطابع أو دور النشر في قطر معين.

5- الببليوغرافيا المؤلفين:

وهي الببليوغرافيا التي تهدف إلى تغطية كامل النتاج الفكري لمؤلف ما أو  
جان من عمله وهذه الببليوغرافيا قد تكون حصرية أو وصفية أو مزيجاً من الاثنين.

6- الفهارس المتخصصة:

وهي التي تغطي النتاج الفكري الصادر من قبل مكتبة أو مجموعة من  
المكتبات أو ناشر معين أو مجموعة من الناشرين.

7- ببليوغرافيا الببليوغرافيات:

وهي عبارة عن ببليوغرافيا تشمل جمع الببليوغرافيات بأنواعها المختلفة.

## ثانية: البليوغرافيا التحليلية Analytical Bibliography :

وهي البليوغرافيا التي تعطي وصفاً مفصلاً دقيقاً للكيان المادي للكتاب، وتقسم البليوغرافيا التحليلية إلى ثلاثة أنواع هي:

1- البليوغرافيا التاريخية: وهي التي تبحث في تاريخ الكتب والأشخاص والمؤسسات والمكان التي تنتج الكتب.

2- البليوغرافيا النصية: وهي التي تهتم بدراسة ومقارنة النصوص وانتقالها بين الطباعات والمطابع والغرض الرئيسي منها هو دراسة العلاقة بين النص المطبوع والنص كما تم تصويره من قبل مؤلفه.

3- البليوغرافيا الوصفية: وهي التي تهتم بالوصف المادي الكامل للكتب ويمكننا من معرفة طبعه دون أخرى مع تمييز العلامات الخاصة للطبعة المنفردة.

وقد قسم روبنسون Robinson (6) البليوغرافيا على أساس التغطية البليوغرافية من حيث اتساعها أو محدوديتها بمحدود موضوعية أو تاريخية أو غيرها إلى نوعين:

1- البليوغرافيات العامة وتشمل ما يلي:

- العالمية: وتمثل في محاولات (أوتليت) و (لافونتين) في عام 1895 ميلادي.

- اللغوية: أي على أساس اللغة مثل Cumulative Book Index وهذا الكشف يغطي الكتب الصادرة في اللغة الإنجليزية.

- القومية: (الوطنية) مثل البليوغرافيا الوطنية البريطانية British National Bibliography (BNB).

- الإقليمية: وهي التي ترصد الإنتاج الفكري الصادر في إقليم معين بين مجموعة من الأقطار.

2- البليوغرافيا الخاصة (المتخصصة) وتشمل:

- الموضوعية في موضوع معين كالتاريخ أو الجغرافيا.

- الأدبية التي تشتمل على شكل أدبي معين مثل الشعر أو القصة.

- السيرة البليوغرافية وتشمل مؤلفات الأشخاص بأسلوب السيرة البليوغرافية.

- أصناف خاصة من الكتب مثل الكتب الممنوعة والكتب المترجمة إلخ.

- ما يصدر من مطابع الوحدات الإدارية المحلية مثل المقاطعات والأحياء والمدن.

- الطباعات المختلفة والاختلافات في مؤلف معين مثل الكتاب المقلص أو روايات شكسبير.

وهناك من يقسم البليوغرافيات إلى الأنواع التالية(7):

1- على أساس الزمان: بليوغرافيا كتب العصر بعينه أو فترة بعينها.

2- على أساس المكان: بليوغرافيا قومية ومحلية وإقليمية.

3- على أساس المجال (مدى التغطية): شاملة وأخرى متتجة.

4- على أساس نوع المادة: بليوغرافيات للكتب وأخرى للدوريات وأخرى للخرائط إلخ.

5- على أساس الترتيب: بليوغرافيات بالمؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع أو معجمية أو موضوعية مصنفة.

6- على أساس نوع المصادر المدرجة: فهناك البليوغرافيات الأولية وهي التسجيل الأصلي للمادة ومن أمثلتها البليوغرافيات الوطنية والتجارية وكذلك بليوغرافيا البليوغرافيا وهناك البليوغرافيات الثانوية.

#### خطوات إعداد البليوغرافيا(8)

تحتاج عملية إعداد البليوغرافيا بغض النظر عن نوعها إلى عدد من الخطوات اللازمة والضرورية والمتسلسلة ويمكن ترتيب هذه الخطوات على النحو التالي:

#### أولاً: التخطيط (الإعداد) الأولي للبليوغرافية

تعتبر هذه الخطوة على درجة كبيرة من الأهمية لأنها تعني وضع الاستراتيجية

والسياسة العلمية للبيبلوغرافيا وتتضمن هذه الخطوة ما يلي:

أ- تحديد الهدف والغاية أو الغرض من إعداد الببليوغرافيا.

ب- بيان أبعاد العمل الببليوغرافي: أي المجال الموضوعي الذي ستغطيه الببليوغرافيا وهنا يجب مراعاة البعد اللغوي والمكاني والزمني ويمكن الجمع بين أكثر من بعد كأن تغطي الببليوغرافيا الكتب الصادرة في اللغة العربية في موضوع ما.

ج- تقرير سعة الموضوع من حيث الانتقائية والشمولية: وهذا يعني هل أن الببليوغرافيا ستغطي كل ما صدر في الموضوع أم أن الببليوغرافيا مختارة. وهنا لا بد من الاعتماد في اختيار مصادر الموضوع على:

- فهرس المكتبات بأنواعها.

- المتخصصون من الأفراد والمؤسسات.

د- تقرير أشكال المواد التي يمكن أن تغطيها الببليوغرافيا من:

- الكتب المطبوعة.

- الدوريات.

- مقالات الدوريات.

- المخطوطات.

- البحوث والتقارير غير المنشورة.

- المواد السمعية والبصرية.

- المصغرات الفلمية وغيرها.

هـ- تقرير مستوى الوصف الببليوغرافي للمواد التي ستغطيها فهل ستقدم الببليوغرافيا وصفاً كاملاً للمواد أم وصفاً موجزاً أو مختصراً يقتصر على المؤلف والعنوان وتاريخ النشر مثلاً فهناك ببليوغرافيات تقدم بيانات ببليوغرافية شاملة عن محتوى المواد وهناك ببليوغرافيات تجارية تقتصر على اسم المؤلف والعنوان وتاريخ النشر والسعر.

## ثانية: جمع مواد البليوغرافية

تعتبر هذه الخطوة البداية الحقيقية لإعداد البليوغرافيا وأكثر الخطوات طلباً للوقت والجهد من البليوغرافي ويتم الاعتماد في جمع مواد البليوغرافيا على بطاقات ذات قياس (3 × 5 بوصة أو 7.5 × 12.5 سم) أو على جداول ورقية متساوية بأحجامها للبطاقات فتخصص عادة بطاقة لكل مادة يتم جمع معلومات عنها وهي: اسم المؤلف، المؤلفين المشاركين، العنوان، الطبعة، مكان النشر، الناشر، عدد الصفحات أو المجلدات أو الأجزاء الإيضاحات، الحجم، الرقم الدولي المعياري للكتب (ردمك) أو الرقم الدولي المعياري للدوريات (ردمد).

وهنا لا بدّ من مراعاة الأمور التالية عند جمع مواد البليوغرافية:

- أ- العناية بنقل المعلومات كاملة وبشكل واضح عن كل مصدر.
  - ب- إضافة اسم المصدر الذي أخذت منه المعلومات عن الملحة المعنية ومكان وجوده.
  - ج- الحذر من إدخال المواد البعيدة عن الحدود الموضوعية للبليوغرافية.
  - د- ترتيب كافة المداخل المتجمعة بشكل منظم مما يسهل الرجوع إليها فيما بعد.
- أما المصادر التي يمكن أن يعتمد عليها البليوغرافي في جمعه لمواد البليوغرافيا فتتلخص فيما يلي:
- فهارس المكتبات بأنواعها (المطبوعة والبطاقية والآلية).
  - البليوغرافيات بكافة أنواعها (وهي بليوغرافيا البليوغرافيات، والوطنية، والجارية والراجعة، والبليوغرافيات الموضوعية، والبليوغرافيات الخاصة بالاطروحات، والبليوغرافيات بالبحوث المنجزة، والبليوغرافيات الخاصة بالوثائق والمطبوعات الحكومية والرسومية، والبليوغرافيات التجارية).
  - الكشافات بأنواعها (كشافات الدوريات، كشافات مقالات الدوريات، كشافات النشرات والكشافات الموضوعية).
  - الكتب المرشدة إلى أدبيات الموضوع.
  - المستخلصات.

- المصادر الأخرى مثل: الموسوعات والمعاجم ومطبوعات الاتحادات المهنية والجمعيات العلمية والجمعيات والكتب المنهجية.

### ثالثة الوصف البليوغرافي للمواد التي تم جمعها

لا بد من إعطاء وصف بليوغرافي كامل عن المواد المختلفة التي تتضمنها البليوغرافيا اعتماداً على التقنين الدولي للوصف البليوغرافي (تدوب ISBD) والذي يعتبر من أشهر تقنيات وقواعد الفهرسة الحديثة المستخدمة في المكتبات. وقد صدر من هذا التقنين عدة تقنيات أهمها:

- التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للكتب (تدوب ك) 1977.
  - التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للسجلات (تدوب د) 1977 .
  - التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للمواد غير الكتب (تدوب م غ ك) 1977.
  - التقنين الدولي للوصف البليوغرافي بشكل عام (تدوب ع) 1974.
  - التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للكتب القديمة (تدوب ك ق) 1980.
  - التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للمواد الخرائطية (تدوب م خ) 1977.
  - التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للملفات الحاسوب (تدوب م ح) 1991.
- وتتألف حقول الوصف البليوغرافي للمواد المختلفة من الحقول التالية:

1- حقل العنوان وبيان المسؤولية ويضم هذا حقل العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي والعنوان البديل والتحديد العلم للملحة والعنوان الموازي وبيانات المسؤولية.

2- حقل الطبعة ويضم بيان الطبعة وبيان المسؤولية المرتبطة بتلك الطبعة.

3- حقل النشر والتوزيع ويضم مكان النشر والنشر وتاريخ النشر كما يمكن أن يضم مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبعة.

4- حقل الوصف المادي ويصف هذا الحقل التفاصيل المادية للملحة وأبعادها (الحجم) والمواد المرافقة.

5- حقل السلسلة ويضم السلسلة الرئيسية ورقمها والسلسلة الفرعية ورقمها وبيان المسؤولية المرتبطة بالسلسلة.

6- حقل الملاحظات.

7- حقل الرقم الدولي المعياري وشروط الاقتناء.

ومما تجدر الإشارة إليه بأن حقل الملاحظات وحقل الرقم الدولي المعياري لا تستخدم في البليوغرافيات كما أن كثير من البليوغرافيات تشير إلى أرقام تصنيف الموضوعات الواردة فيها كالبليوغرافية الوطنية البريطانية والبليوغرافية الوطنية الأردنية.

#### **رابعة ترتيب البليوغرافية**

تعتبر الطريقة المتبعة في ترتيب المداخل لأي عمل بليوغرافيا أحد العوامل التي تعكس نوعية العمل نفسه.

إن طريقة ترتيب المداخل لأية بليوغرافية ينبغي أن تحد على ضوء الموضوع والغرض وحجم البليوغرافية ونوعية المستفيدين ومدى توفر القوى العاملة المتخصصة في الهيئة المصدرة وبصورة عامة هناك عدة طرق شائعة تستخدم للترتيب هي:

1- الترتيب الهجائي حسب أسماء المؤلفين: حيث ترتيب مداخل البليوغرافيا ترتيباً هجائياً حسب أسماء المؤلفين.

2- الترتيب الهجائي حسب العنوان: وهذه الطريقة نادرة ويستغنى عنها عدة بإعداد كشف للعناوين ولكنها تستخدم بشكل عام عند إعداد قوائم بليوغرافية للأفراد.

3- الترتيب الهجائي حسب الموضوع: إن هذا النوع من الترتيب لا يعكس هيكل الموضوع وتقسيماته الرئيسية والفرعية وعلاقاته المتداخلة ويمكن تلافى هذا النقص بعمل الإحالات ويصلح استخدام هذه الطريقة في البليوغرافيات القصيرة.

4- الترتيب المصنف: يعتبر هذا النوع من الترتيب من أكثر الأنواع منطقية وتفصيلاً ويتم الترتيب عادة وفقاً لنظام تصنيف معين مثل نظام ديوي العشري (DDC) أو النظام العشري العالي (UDC) أو نظام مكتبة الكونجرس (LC). وتساعد هذه الطريقة جمع المواد التي تخص موضوعاً معيناً أو متشابهة موضوعياً قريبة من بعضها وتظهر العلاقات بين الموضوعات بطرق أكثر فائدة وهذه الطريقة ملائمة للبيولوجيات الوطنية حيث تستخدم كثير من البيولوجيات ترتيب موادها حسب أرقام التصنيف مثل البيولوجيا الوطنية البريطانية (BNB) والبيولوجيا الأردنية، والبيولوجيا الفلسطينية.

5- الترتيب الموضوعي المصنف (ترتيب هجائي): وهذه الطريقة من أكثر الطرق شيوعاً بالنسبة للبيولوجيا التي تصدر بشكل كتب وتعتمد هذه الطريقة على التقسيم وفقاً لنظام التصنيف ولكن بدون رموز (أرقام تصنيف) وتجمع المواد تحت تقسيمات واسعة ومناسبة للموضوع ويأتي التقسيم مطابقاً لواقع حل المواد المجتمعة والمثل التالي يوضح هذه الطريقة:

الاقتصاد

الاتصالات

التجارة

الزراعة

العمل

المالية

النظرية

الانثروبولوجيا

الاجتماعية

الطبيعية

6- الترتيب الزمني: ويكون الترتيب بموجب تاريخ النشر لبيان مؤلفات مؤلف



معين أو لبيان تطور النشر المحلي والترتيب الزمني يعد من أكثر أنواع الترتيب منطقية وفائدة لموضوعات تخصص تاريخ بلد أو منطقة معينة.

7- الترتيب حسب المكان: ويكون الترتيب حسب مكان نشر المواد أو لتغطية منطقة معينة مثلاً وهذا النمط يفيد بشكل خاص للموضوعات الجغرافية والخرائط، كما يمكن استخدام هذه الطريقة في حالة الكتب النادرة والمقدسة.

8- الترتيب القاموسي: وفيه ترتب مدخل الببليوغرافيا ترتيباً هجائياً حسب أسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد.

#### خامسة إعداد الكشافات المساعدة:

من أجل الوصول إلى المواد التي تتضمنها الببليوغرافيا بسهولة ويسر وبأقل وقت ممكن لا بد من توافر الكشافات التي تساعد على ذلك ومن هذه الكشافات:

أ- كشاف بالمؤلفين:

ويشمل أسماء المؤلفين أشخاص وهيئات وأسماء المعلمين والمترجمين والمحررين والمشاركين الذي اختصرت أسمائهم تحت كلمة وآخرون.

ب- كشاف بالعناوين:

وتبرز أهمية هذين الكشافين عندما تكون الببليوغرافيا مرتبة موضوعياً أو وفق أرقام التصنيف أو مكان الصدور، الخ، ففي كشاف المؤلفين والذي يكون مرتب هجائياً يذكر اسم المؤلف وأرقام المواد التي وردت في القائمة الببليوغرافية وشاركه في تأليفها بشكل متسلسل، أما في حالة كشاف العناوين يذكر العنوان فقط ورقم وردده في الببليوغرافيا ويكون الكشاف مرتب هجائياً حسب العناوين.

#### سادسة إصدار الببليوغرافيا:

إن إصدار الببليوغرافيات قد يأخذ الأشكال التالية:

أ- الشكل التقليدي فالببليوغرافية فقد تصدر على الشكل المطبوع وتكون مطبوعة على شكل كتاب والشكل البطاقي حيث تصدر بعض الببليوغرافيات على شكل بطاقات.

ب- الشكل غير التقليدي وهذا يتمثل في:

1- شكل المصغرات (ميكرو فيلم أو ميكرو فيش) وبخاصة مخرجات الحاسوب (COM).

2- على شكل شريط مغنط أو قرص مغنط.

3- الحاسب الآلي.

4- الأقراص المتراصة (CD-ROM) حيث خزنت كثيراً من الببليوغرافيات على هذه الأقراص.

ويجب أن تشتمل الببليوغرافيا مقلمة تبين الغرض والهدف في إعدادها وحدودها الموضوعية واللغوية والإمكانية والزمانية وفترات صدورها، وطريقة جمعها وترتيب المداخل فيها، والاختصارات المستخدمة فيها، والكشافات وطريقة ترتيبها والإحالات المستخدمة فيها.

#### الإعداد الآلي للببليوغرافيا (10) :

لقد شهد عقد السنين من القرن العشرين تطوراً سريعاً في استخدام الأساليب الحوسبة في الوصف الببليوغرافي وفي تجميع الببليوغرافيات وقد جاء استخدام هذه الأساليب نتيجة الأسباب التالية:

1- الزيادة الهائلة في حجم الإنتاج الفكري المنشور.

2- النقص في الكوادر للعمل على هذا الكم الهائل من الإنتاج الفكري بشكل يدوي.

3- بطء إجراءات الطبع التقليدية وعدم مرونتها مما يعرقل توفير خدمات ببليوغرافية مناسبة للمستفيدين.

4- إن كثيراً من الببليوغرافيات الكبيرة أصبحت تمثل عبئاً ثقيلاً وصعوبة في استخدامها بشكلها المطبوع.

الأمر الذي استوجب استخدام الحاسب الآلي في تجميع الببليوغرافيات وتخزينها واسترجاعها اعتماداً على وجود التسجيلات الببليوغرافية Biblioghic

Records، التي هي عبارة عن مجموعة حقول بما في ذلك مرموقة التسجيلية والدليل والبيانات الببليوغرافية، تصف وحدة ببليوغرافية واحدة أو أكثر لتعامل ككيان واحد.

وقد قامت كل دولة من دول العالم بتطوير تسجيله ببليوغرافية خاصة بها وقد بدأت التسجيلات الببليوغرافية بالظهور بدءاً من ظهور تسجيله مارك التي بلورت بها مكتبة الكونغرس ومروراً بالتسجيلة الببليوغرافية التي تبنتها المنظمة الدولية للتوحيد القياسي عام 1973م، بمواصفيتها رقم 2709 والتي تعرف (Iso 2709) وذلك لخدمة تبطل البيانات الببليوغرافية على غرار مارك مثل:

- مارك البريطاني (UK Mark) المستخدم من قبل الببليوغرافية الوطنية البريطانية.

#### مارك الكندي Canadian Mark

وقد بدأت العديد من مراكز المعلومات والتوثيق والمكتبات ومؤسسات البحث العلمي في الوطن العربي بإدخال المعالجة الآلية للبيانات الببليوغرافية الخاصة بالمجموعات العربية.

ومع ظهور الشيفرة العربية الموحدة 449/1982 Asmo بدأت بعض المؤسسات ومراكز المعلومات في بناء قواعد معلومات ببليوغرافية لمجموعاتها العربية وبعد تعريب نظام Minisis بدأت كثير من الدول العربية بإعداد ببليوغرافياتها آلياً وتتألف التسجيلة الببليوغرافية في نظام المينيسيس Minisis من عدة حقول وقد خصص كل حقل لنوع معين من البيانات مثل المؤلف، العنوان وكل حقل معرف بالآتي:

1- الاسم الكامل للحقل.

2- مميز للحقل مؤلف من أربعة محارف عادية.

3- اسم مختصر للحقل مكون من مجموعة محارف لا تزيد على ستة محارف تحدد الحقل في القاعدة.

## الهوامش والمصادر

- (1) الفرحان، ليلى عبدالواحد الببليوغرافية: تطورها أنواعها أساليب إعدادها - بغداد: الجامعة المستنصرية، 1992 - ص 11 .
- (2) عمر، أحمد أنور، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق - ط2 الرياض: دار المريخ للنشر، 1980 - ص .
- (3) همشري، عمر أحمد وريمي مصطفى عليان: المرجع في علم المكتبات والمعلومات - عمان: دار الشروق، 1997 - ص 300 .
- (4) دجور، صئقي، الببليوغرافيا في المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات إعداد مجموعة من المكتبيين، تحرير أنور عكروش، صئقي دجور - عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1983 - ص 200 .
- (5) Harmon, Robert. Elements of Bibliography, London, th Scarecrow Press, 1981.p.20.
- (6) Robinson, A. M. Lewin. Systemativ Bibliography, 3rd, ed, London, Glive Bingley, 1971.p.1.
- (7) عمر، أحمد أنور. مصدر سابق - ص ص 78-79 .
- (8) همشري، عمر أحمد وريمي مصطفى عليان - مصدر سابق - ص ص 314-321.
- (9) الفرحان، ليلى عبدالواحد - مصدر سابق - ص ص 47-65 .
- (10) نفس المصدر السابق - ص ص 154-167 .

## خامساً: الخدمات الإعلامية

### Informative Services

- تعريفها
- أهميتها
- وسائل تقديمها
- المهام والمصادر

## تعريف الخدمات الإعلامية:

هي مجموعة الأساليب والأنشطة والبرامج التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات لجذب القراء والمستفيدين والتعريف بسياسة المكتبة وبرامجها وأنشطتها المختلفة(1).

## أهمية الخدمات الإعلامية:

تتبع أهمية الخدمات الإعلامية في المكتبات ومراكز المعلومات من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- 1- جذب أكبر عدد من المستفيدين والقراء من الخدمات المكتبية على أوسع نطاق، فلكمكتبات ومراكز المعلومات جدرة باهتمامهم ورعايتهم ودعمهم.
- 2- تعريف جمهور المستفيدين بسياسة المكتبة وبرامجها وأنشطتها المختلفة.
- 3- خلق جو من الصداقة والتعاون بين المكتبة والمجتمع المحيط بها بما يحقق رسالة المكتبة في كسب مجتمع إضافي ليضاف إلى مجتمعها الأصلي الذي نخدمه وهذا تعزيز للدورها الاجتماعي الذي تقوم به.

## وسائل الخدمات الإعلامية:

هنالك عدة وسائل تتبعها المكتبات لتقديم الخدمات الإعلامية يمكن تلخيصها كالآتي(2،3):

### 1- إقامة معارض الكتب:

تقيم المكتبات معارض مختلفة للكتب بين الحين والآخر، وتهدف هذه المعارض إلى تعريف المستفيدين بالإنتاج الفكري الحديث للنashرين أو قد تهدف إلى عرض محتويات المكتبة حول موضوع معين أو إقلمة معارض تمثل الأنواع المختلفة للمواد التي تحتويها المكتبة كالخطوط أو الكتب النادرة أو الكتب في موضوع معين الخ. ومن المعارض الناجحة التي تقيمها المكتبات هي تلك المعارض التي تقترن بالأحداث الجارية فمثلاً تقيم المكتبة معرضاً بمناسبة يوم الاستقلال أو يوم الجيش

تعرض فيه كتب عن البلد وعن الجيش، وعلى المكتبة الإعلان عن إقلمة مثل هذه المعارض عن طريق الصحف والراديو والتلفزيون، لأن مثل هذه الإعلانات تجتذب عدداً أكبر من الناس التي تقدم عنها في وسائل الإعلام المختلفة، والتغطية الإعلامية تساعد أيضاً على تعريف المجتمع بمكتباته ونشاطاتها وخدماتها.

## 2- عرض الكتب الجديدة:

تقوم كثير من المكتبات ومراكز المعلومات بعرض الكتب الجديدة التي وصلت إليها بعد إجراء عملية تسجيلها في سجلات المكتبة، حيث تعرض هذه الكتب في أحد قاعات المكتبة ليتمكن المستفيد من الاطلاع عليها والتعرف على محتوياتها.

## 3- إقامة المحاضرات والندوات:

حيث تعد المكتبة برنامجاً سنوياً مشتملاً على لقاءات ومحاضرات في المواضيع الجارية والتي تهتم المجتمع، ويدعى علة إلى المشاركة في مثل هذه الندوات شخصيات لها وزنها في موضوع الندوة. إن إقلمة مثل هذه المحاضرات والندوات يعزز دور المكتبة كمؤسسة ثقافية، ويزيد من إحساس الجمهور بأهميتها وأهمية دعمها وتطويرها. ولتعزيز هذا الدور نجد بأنه يوجد هناك قاعات مخصصة لإقلمة المحاضرات والندوات داخل المكتبات وخصوصاً المكتبات العامة والوطنية ومزودة بالأثاث والتجهيزات.

## 4- صحيفة المكتبة:

تقوم كثير من المكتبات بإعداد وإصدار صحيفة خاصة بالمكتبة تشتمل على أخبار المكتبة وما تؤديه من نشاطات مختلفة، وفي هذه الصحيفة تقوم المكتبة بعرض الكتب الجديدة وتعرف المستفيد بها.

## 5- دليل المكتبة:

تقوم كثير من المكتبات ومراكز المعلومات بإصدار دليل للمكتبة على شكل نشرة مطوية يعرف الدليل بالمكتبة من حيث:

- أهدافها الأساسية

- خريطة تنظيمية لأقسام المكتبة

- ساعات دوام المكتبة.
- أنواع الفهارس المختلفة وكيفية استخدامها.
- نظام التصنيف المستخدم.
- خدمة الإعارة (ملء الإعارة - عند الكتب المسموح باستعارتها الغرامات التي تفرض في حال فقدان الملف المكتبية أو إتلافها).
- الخدمات الأخرى: كخدمة المراجع والتصوير وخدمات اللوريات وغيرها.

#### 6- قوائم الإضافات الجديدة

حيث تقوم المكتبات بإصدار قوائم مطبوعة تشتمل على أحدث ما تم اقتناؤه من مواد مكتبية خلال فترة زمنية معينة خلال السنة بحيث تعطى في هذه القائمة معلومات بليوغرافية كاملة عن كل ملف مكتبية أضيفت حديثاً إلى مقتنيات المكتبة من حيث: المؤلف، العنوان، الطبعة، مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر، عدد الصفحات، أو المجلدات أو الأجزاء أو السلسلة، ورقمها وترتب المواد داخل القائمة حسب نظام التصنيف المستخدم في المكتبة وتقوم المكتبات بتوزيع نسخ من هذه القوائم على المستخدمين منها أو وضعها داخل قاعات المطالعة ليطلع عليها المستفيدين.

#### 7- إنشاء جماعة أصدقاء للمكتبة

يعهد إليها بالكثير من الواجبات والمهام التي تخدم المكتبة وروادها.

#### 8- لوحة الإعلانات

فبالإضافة إلى استعمالها العلني لتبليغ المكتبة تعليماتها وأخبارها للقراء يمكن استخدامها لعرض أغلفة الكتب الجديدة التي تصل إلى المكتبة لتجتذب انتباه القراء بوصول كتب جديدة إلى المكتبة.

#### 9- عرض الأفلام

ويقصد بهذا أن تقوم المكتبة بوضع برنامجاً دائم على شكل أسبوعي مثلاً لتعرض فيه أفلام عن محتويات المكتبة وأحياناً تعرض أفلام مسلية للأطفال.



### الهوامش والمصادر:

- (1) علوي، محمد عودة ومجبل مسلم ملازم المالكي . العناصر الأساسية لنجاح الخلعة المكتبية في المكتبات العامة- رسالة المكتبة- مج 27 ع 1 (آثار 1992).- ص56.
- (2) أنور، أحمد عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة: دراسة لأسس الخلعة المكتبية العلة المدرسية- ط 4 .- القاهرة مكتبة النهضة المصرية 1974.- ص ص 99-112 .
- (3) الأمين، عبدالكريم ابراهيم (وآخرون). إدارة المكتبة- بغداد الجامعة المستنصرية، 1980.- ص ص 85-87 .

## سادساً : خدمة تدريب المستفيدين

- تعريفها
- فوائدها
- مبررات تنظيمها
- طرق تقديمها
- خطوات إعداد برنامج متكامل لتدريب المستفيدين
- المواقف والمصادر

## تعريف خدمة تدريب المستفيدين:

«هي عبارة عن برامج تعدها المكتبت ومراكز المعلومات بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع المكتبت ومراكز المعلومات وإكساب المستفيدين الحاليين والمحتملين القدرة على تحقيق الإفادة الفعالة من مصادر المعلومات والاستفادة من الخدمات المكتبية والمعلوماتية وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته»، وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية للهيئات التالية(1):

1- المكتبة الوطنية: أو المركز الوطني للمعلومات حيث يقوم بوضع وتنفيذ البرامج التدريبية التي تعرف ببعض الخدمات وذلك اعتماداً على موارده من مصادر المعلومات هذا بالإضافة إلى مسؤوليته عن توفير الأدلة الإرشادية للهيئات الأخرى.

2- المكتبات الأكاديمية: حيث تضطلع كل مكتبة على حدة أو كل مجموعة من المكتبات المتعاونة بمسؤولية تدريب طلبة المرحلة الجامعية الأولى وطلبة الدراسات العليا فضلاً عن أعضاء هيئة التدريس.

3- معاهد المكتبات وعلم المعلومات: وهذه يمكن أن تتعاون مع المكتبات الأكاديمية أو تنفرد بمهمة التدريب كاملة ويتوقف الأمر بالطبع على مدى ما يتوفر لديها من نماذج الخدمات والمصادر وغيرها من مقومات التدريب العملي.

4- الجمعيات العلمية والائتمادات المهنية: وهذه يمكن أن تقوم بتدريب الباحثين والمهنيين.

5- مؤسسات البحث والتطوير: وهذه تتولى مهمة تدريب العاملين بالبحوث التطبيقية وجهود التطوير بعيداً عن الهيئات الأكاديمية.

6- المكتبات المدرسية: وتتولى مهمة تدريب الطلبة في جو ينمي القدرة على الاستفادة الذكية والواعية من المطبوعات وهي السبيل الوحيد للارتقاء بمستوى التعليم العام وتدريب الطلبة في مرحلة مبكرة على الاعتماد على النفس والتفكير المستقل.

## أهداف تدريب المستفيدين:

- إن تدريب وتعليم المستفيدين المهارات المكتبية والمعلوماتية المختلفة يهدف إلى تحقيق ما يلي:
- 1- تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الإمكانيات المتاحة له للحصول على المعلومات عن طريق تعريفه بفهارس المكتبة وخدماتها وكيفية استخدام الكتب المرجعية وغيرها.
  - 2- تعريفه بالأساليب والوسائل المثلى للحصول إلى المعلومات.
  - 3- تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفساره وتحديد مجال اهتمامه حيث يمكن أن يؤدي سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات المناسبة رغم تواجده وتوفر هذه المعلومات في المكتبة أو مراكز المعلومات.
  - 4- خلق روح إيجابية لدى المستفيدين تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه خدمات المكتبة أو مراكز المعلومات بشكل خاص (2).
  - 5- تعليم المستفيدين كيف يقومون بإيجاز الأعمال والجهود العلمية بشكل يكفل سهولة تجهيزها من جانب نظام التوثيق والمعلومات.
  - 6- تعريف المستفيدين بمسؤوليتهم عن إعداد المراجعات العلمية كل ما شرعوا في بحث جديد.
  - 7- تعريف المستفيد في سبل تقديم ما يتوصلون من نتائج وما يكتسبون من خبرات لغيرهم من المتخصصين (3).

## مبررات برامج تدريب المستفيدين:

هنالك عدد من المبررات التي تدعو المكتبات ومراكز المعلومات لتنظيم برامج تدريب المستفيدين أهمها:

- 1- الانفجار المعرفي والزيادة الهائلة في حجم ما ينشر من إنتاج فكري في كافة حقول المعرفة البشرية الأمر الذي أدى بدوره إلى خلق صعوبات ومشاكل في البحث عن المعلومات واسترجاعها وخاصة في المكتبات الكبيرة ومراكز المعلومات.

2- الفلسفة الجديدة للمكتبات ومراكز المعلومات والتي توجب على المكتبيين وأنخصائي المعلومات الا يقفوا بانتظار المستفيدين يسألونهم المساعدة بل من واجهم أن يسارعوا إلى خدمة المستفيدين وتعليمهم أفضل السبل للبحث عن المعلومات داخل المكتبة أو مركز المعلومات واسترجاع واستخدامها.

3- جهل كثير من المستفيدين لـ

- مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة أو مراكز المعلومات وكيفية استخدامها.

- ما نشر وينشر في حق اختصاصهم واهتمامهم.

- كيفية استخدام المكتبة أو مركز المعلومات وكيفية الاستفادة منها.

- إعداد البحوث العلمية(4).

4- التطورات الحديثة التي شهدتها المكتبات ومراكز المعلومات في الفترة الأخيرة مثل: استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز للمعلومات ودخول مصادر المعلومات الإلكترونية بدلاً من مصادر المعلومات المطبوعة والورقية كالأقراص المتراسة CD-ROM وقواعد البيانات وشبكات المعلومات وكذلك استخدام الإنترنت في المكتبات، كل تلك التطورات تستدعي من المكتبات ومراكز المعلومات تدريب المستفيدين على مهارات استخدام الحاسوب والأقراص المتراسة والإنترنت كوسيلة من وسائل التعلم والتعليم تكسبهم معرفة وتطور العمليات التعليمية وذلك باعتماد المستفيد على ذاته في الحصول على المعلومات.

### **طرق تدريب المستفيدين:**

تعددت الطرق المتبعة بتعليم المستفيدين وسائل الإفادة من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات وأبرز هذه الطرق هي:

1- الجولات الجماعية أو الفردية داخل المكتبة أو مراكز المعلومات في أقسامها المختلفة ويقوم بذلك ذوي الخبرة والمهارة ليجيب على أية استفسارات.

2- محاضرة يلقيها أنخصائي المراجع أو المعلومات على المستفيدين وخاصة الجدد

منهم لتعريفهم بأقسام المكتبة أو المركز وخدماها وكيفية الإفادة من أوعية المعلومات فيها.

3- استخدام الوسائل السمعية والبصرية كالأفلام والشرائح، فبالإمكان الإفادة من التقنيات الحديثة في تعليم المستفيدين استخدام المكتبة أو مركز المعلومات بشكل جيد حيث يتم تسجيل المعلومات المطلوب إيصالها إلى المستفيدين على شريط ناطق أو شريحة فلمية، .... الخ، كما بالإمكان الإفادة من تلفزيون الدائرة المغلقة في هذا المجال.

4- توزيع نشرات أو كتيبات (دليل) عن سياسات اللوائح ونظم استخدام المكتبة أو المركز وسبل الإفادة من الأقسام الخدمية فيها وغير ذلك من المعلومات. وعادة يشمل دليل المكتبة أو مركز المعلومات على المعلومات التالية:

- ساعات فتح المكتبة أبوابها وكيفية الاستفادة منه
- خريطة عن ترتيب المجموعات والمقتنيات بالمكتبة مع وصف المواد
- نبذة عن الفهارس وأنواعها وكيفية استخدامها وكيفية ترتيبها.
- الخدمات التي تقدمها المكتبة أو المركز كخدمة المراجع والإعارة والتصوير، .... الخ
- القواعد واللوائح المتبعة في المكتبة أو المركز.
- مصادر المعلومات وكيفية الإفادة منها.
- أسلوب البحث عن المعلومات وأين يتم البحث (5).

5- المساق الدراسي المستقبل:

تختص بعض الجامعات مساقاً لتعليم الطلبة كيفية التعامل مع المكتبة وإكسابهم المهارات الأساسية اللازمة للتعرف على مصادر المعلومات وتحقيق الإفادة الفعالة من هذه المصادر، وينبغي أن يدرس هذا المساق في الفصل الدراسي الأول ويجب أن يقوم بتدريسه مكتبي مؤهل للتدريس.

6- الموجزات الإرشادية:

الموجزات الإرشادية بوجه عام من الأعمال المرجعية المصممة لخدمة أهداف

التعليم الذاتي. وهناك عدة أنواع من الموجزات الإرشادية التي يمكن الاعتماد عليها في هذا المجال منها الموجزات العامة أو الشاملة والموجزات المتخصصة فالموجزات العامة أو الشاملة فإنها تعرف بالكتيبات وغيرها من مراكز المعلومات بوجه عام حيث تتناول هذه المؤسسات من حيث أهدافها ووظائفها والخدمات التي تقدمها وإمكانات الإفادة من هذه الخدمات أما الموجزات الإرشادية فتتناول نوعيات مصادر المعلومات من حيث طبيعتها وأغراض الإفادة منها مع الاهتمام بالأعمال المرجعية بكل فئاتها كذلك تهتم بأنماط القراءة وإعداد البحوث (6).

### **خطوات إعداد برنامج متكامل للتدريب المستفيدين:**

عند محاولة التخطيط لبرنامج جديد يتعلق بتدريب المستفيدين، يجب على الهيئات المسؤولة عن التدريب وضع خطة شاملة لبرنامج التدريب بهدف الإجابة على التساؤلات التالية، فالإجابة على التساؤلات هي الخطوط الرئيسية لبرنامج التدريب وهي (7):

- من المستهدف بالتدريب؟ ومن الممكن لدراسة الاحتياجات التدريبية أن تساعد في تحديد فئات المستفيدين وخصائصهم وعددهم.
- ما هي دواعي التدريب؟ ومن الممكن لدراسة احتياجات المستفيدين أن توضح مدى الحاجة إلى المعلومات.
- ما هي الأهداف المتوقعة لبرنامج التدريب؟ فمن الممكن لدراسة احتياجات المستفيدين أن تساعد في تحديد الأهداف الواقعية لبرنامج التدريب.
- ما هو المكان المناسب للتدريب؟
- ما هو التوقيت المناسب للتدريب؟ فمن الممكن لبرنامج التدريب أن تحقق أعلى مستويات الفعالية إذا ما ارتبطت جداولها ودوراتها بالأنشطة العادية للمستفيدين.
- ما هي الطرق التي يمكن اتباعها في التدريب؟ يمكن لدراسة المستفيدين أن تؤدي إلى إدراك أكثر عمقاً لاحتياجات كل فئة من فئات المستفيدين، ويؤدي ذلك بدوره إلى تقدير أفضل لتلك الطرق التعليمية التي يمكن أن تكون أكثر نجاحاً من غيرها.

## الهوامش والمصادر:

- (1) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها أشكالها. - القاهرة: مكتبة غريب، 1984 - ص 507 .
- (2) جرجيس، جاسم ويليغ القاسم. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري - الكويت: شركة المكتبات الكويتية 1989 - ص 31 .
- (3) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 509 .
- (4) همشري، عمر أحمد ورجحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات - عمان: رام الله دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997 - ص 294 .
- (5) جرجيس، جاسم ويليغ القاسم. - مصدر سابق. - ص 34 .
- (6) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 513 .
- (7) المصدر السابق. - ص 509 .



## سابعاً: خدمات الدوريات

### Periodicals Services

- مفهوم الدوريات
- أهمية الدوريات ومميزاتها
- أنواع الدوريات
- قسم الدوريات في المكتبة ومراكز المعلومات
- خدمات قسم الدوريات
- الهوامش والمصادر

## مفهوم الدوريات Periodicals :

الدوريات هي تلك المطبوعات التي تصدر على فترات منتظمة أو غير منتظمة ولها عنوان واحد متميز ويشارك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية.

### أهمية الدوريات ومميزاتها:

للدوريات أهمية كبيرة في مختلف أنواع المكتبات بصورة عامة وفي المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية ومكتبات البحث ومراكز المعلومات بصورة خاصة حيث تشكل العمود الفقري بالنسبة لمجموعاتها كما تتجاوز ميزانيتها ما يخصص لباقي الأشكال الأخرى من المقتنيات المكتبية وتمتاز الدوريات عن المواد المطبوعة الأخرى، كالكتب والدراسات بعلة عميزات أهمها(1):

- 1- سرعة نشر المعلومات وحداثتها: إذ أن الدوريات تصدر إما أسبوعية وإما شهرية وإما فصلية الخ، وهذا مما يجعل لدى القارئ أو الباحث الإحساس لحداثة المعلومات التي تحويها.
- 2- التنوع الموضوعي: حيث تعالج الدوريات مواضيع متعددة تغطي معظم جوانب المعرفة البشرية ولعل تعمق الدورية في التخصص يميزها عن الكتاب ويجعل منها مصدراً معتمداً للبحث والدراسة ومصدراً للمعلومات.
- 3- تمتاز المقالات والبحوث المنشورة في كثير من الدوريات بالإيجاز مقارنة مع غيرها من مصادر المعرفة كالكتب مثلاً. مع المحافظة على التقنية الموضوعية المركزة.
- 4- ظهور بعض الدوريات على شكل كشافات أو مستخلصات مما يسهل الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
- 5- تكتب الدوريات عادة بأقلام متعددة وهذا معناه وجهات نظر متعددة وأفكار مختلفة حتى ولو كانت الدورية تختص بجانب دقيق من جوانب المعرفة.
- 6- تحوي الدوريات معلومات لا توجد في غيرها من الكتب كالأبحاث والتقارير ومحاضر المؤتمرات والإعلانات ووسائل القراء والمناقشات وغير ذلك.

- 7- تكمن أهمية الدوريات في أنها وسيلة لنشر المعلومات والاكتشافات العلمية.
- 8- تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية والمالية بسهولة الحمل وإمكانية قراءتها في أي مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

### أنواع الدوريات:

#### وللدوريات عدة أنواع أهمها:

- 1- الدوريات العامة: وهي التي تهتم بنشر المقالات والأخبار والدراسات العامة والمتنوعة وتغطي موضوعات مختلفة وهي موجهة إلى فئات متعلقة من الجمهور.
- 2- الدوريات المتخصصة: وهي التي تهتم بنشر البحوث العلمية والمقالات والدراسات المتخصصة في موضوع معين وتصدر هذه الدوريات عن جهات ومؤسسات علمية متخصصة وبشكل منتظم.
- 3- أنواع أخرى من الدوريات: كالدوريات الأولية والثانوية والدوريات التجريبية وغير التجارية، والدوريات الترويجية ودوريات الشركات الصناعية والتجارية، ودوريات الهيئات الحكومية ودوريات الموضوعات الجارية، والدوريات حسب فترات الصدور (يومية، أسبوعية، نصف أسبوعية، شهرية، فصلية، نصف سنوية الخ).

وقد قسمت اليونسكو الدوريات إلى فئتين كبيرتين هما:

أ- الصحف ومنها الصحف اليومية وغير اليومية.

ب- المجلات (2).

وقد كان للتكنولوجيا الإلكترونية في أواخر القرن العشرين تأثير كبير على إنتاج المجلات المتخصصة واختزان مقالاتها وسهولة استرجاعها، فظهر ما يسمى (بالمجلات الإلكترونية).

وقد كان لشبكة الإنترنت دوراً كبيراً في ظهور المجلات الإلكترونية حيث أصبحت هذه الشبكة تتضمن مجموعة من مئات المجلات الإلكترونية وبعض المجلات المتخصصة في مجالات محددة وبعضها الآخر ذات طابع شعبي أو عام، وهناك

طريقتان تتم بهما توزيع هذه المجلات هما:

- أ- عن طريق القوائم البريدية Mailing Lists، حيث يتم إرسالها كرسالة بريدية.
- ب- عن طريق إرسالها إلى مواقع Inony Mous Ftp حيث تستطيع تحميلها في جهازك أو الجهاز الموجود في المكتبة أو مركز للمعلومات.

والمجلات الإلكترونية تشبه مثيلاتها المطبوعة من حيث أنها تنتشر في تواريخ منتظمة ولها محررون ومراجعون، وتركز على موضوعات متميزة وتقوم بنشر بحوث أصلية على غرار بدائلها المطبوعة ويصدر بعضها بالشكلين المطبوع والإلكتروني معاً (3).

### **قسم الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات:**

لأهمية الدوريات ومكانتها البارزة فإنها تحتاج إلى معاملة خاصة حيث تقوم كثير من المكتبات ومراكز المعلومات بإفراد قسماً خاصاً للدوريات ويختلف حجم قسم الدوريات تبعاً

- نوع المكتبة وطبيعة أهدافها ووظائفها.
- نوع الخدمات المكتبية والمعلوماتية التي تقدمها بشكل عام وخدمات الدوريات بشكل خاص.

- الميزانية المخصصة للدوريات.
- نوعية مجتمع المستفيدين من المكتبة وخصائصهم وطبيعة حاجاتهم إلى المعلومات.
- حجم المكتبة من حيث البناء والمساحة.
- عدد الموظفين ومؤهلاتهم العلمية.

### **وظائف قسم الدوريات:**

يقوم قسم الدوريات بعدة وظائف أهمها:

- 1- اختيار الدوريات المناسبة من مصادرها المختلفة.
- 2- الاشتراك في الدوريات.

- 3- تسجيل الدوريات في السجلات الخاصة بهذا
- 4- متابعة وصول الأعداد المختلفة من الدوريات المشترك بهذا
- 5- متابعة الأعداد المتأخرة والناقصة من الدوريات
- 6- الحصول على الأعداد القديمة من الدوريات
- 7- متابعة الأمور المالية المتعلقة بتسديد الاشتراكات
- 8- إرسال الأعداد المختلفة من الدوريات للتجليد
- 9- عرض وتنظيم وحفظ الأعداد المختلفة من الدوريات
- 10- توفير الكشافات والمستخلصات الخاصة بالدوريات
- 11- الاحتفاظ بأحوال اختيار الدوريات كأدلة الدوريات والقوائم الموحدة للدوريات والكشافات والمستخلصات وغيرها .
- 12- تقديم خدمات الإحاطة الجارية والبحث الانتقائي للمعلومات للمستفيدين وخاصة فيما يتعلق بالدوريات
- 13- تقييم الدوريات
- 14- التعاون مع أقسام الدوريات الموجودة في المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى سواء من حيث الاشتراك أو تبادل الدوريات

### **خدمات قسم الدوريات:**

يقوم قسم الدوريات بتقديم العديد من الخدمات المكتبية والمعلوماتية  
نلخصها كالآتي:

#### **أولاً تنظيم الدوريات(3):**

- هناك قضيتان أساسيتان يجب أخذهما بعين الاعتبار عند تنظيم الدوريات وهما:
- 1- هل سيتم ترتيب الدوريات مع الكتب أم ستفصل عنها وهذا يعتمد إلى حد كبير على التنظيم العام للمكتبة وحجمها مجموعة الدوريات المتوفرة بشكل خاص.

2- هل الأعداد الجارية من الدوريات ترتب منفصلة عن الأعداد القدية أم أنها سترتب مع بعضها البعض وبشكل عام يمكن أن تنظم الدوريات سواء الجارية أم القدية وفقاً للطرق التالية:

أ- الترتيب حسب نظام التصنيف المستخدم في المكتبة وهنا يتم تصنيف الدوريات كالكاتب تماماً ويمتاز هذا الترتيب بأنه يجعل الدوريات ذات الموضوع الواحد مجمعة ومرتبّة مع بعضها البعض.

ب- الترتيب الهجائي حسب عناوين الدوريات وهذا الترتيب سهل إلا أن المشكلة تظهر هنا عندما يتغير عنوان بعض الدوريات والدوريات التي تبدأ بكلمة مجلة

ج- الترتيب الهجائي حسب موضوعات الدوريات وهنا يستلزم تحديد رؤوس الموضوعات للدوريات وتحت كل رأس موضوع ترتب جميع الدوريات المتعلقة به هجائياً حسب عناوينها.

د- الترتيب حسب قواعد الفهرسة المستخدمة في المكتبة وهذه الطريقة ليست عملية لأن المستفيدين عادة لا يعرفون قواعد المدخل الرئيسي للدوريات وال قواعد الترتيب الخاصة بذلك

5- طرق أخرى للترتيب مثل الترتيب الجغرافي، أو اللغوي، أو الرقمي الخ.

#### ثانياً: عرض الدوريات والصحف (4) :

تحرص معظم المكتبات على عرض الأعداد الجارية من الدوريات حتى تكون في متناول أيدي القراء ويحدث في أغلب الأحيان أن تعرض الدوريات قبل إعارتها وتحتاج المكتبة إلى بعض الأشكال من لوحات العرض وهذا متوقف على المساحة المخصصة للدوريات وحجم وعدد الدوريات التي تقتنيها.

وهناك أنواع كثيرة ومتنوعة من العارضات وحملات الدوريات التي يمكن الحصول عليها من الأسواق المحلية والعالية منها الدوايب والرفوف الخشبية أو المعدنية أو البلاستيكية ملونة وشفافة ومنها المتحركة أو الثابتة ومنها ما يسمح

لأعداد كبيرة من الدوريات وهيا للواليب الخشبية أو المعدنية ذات الألواح المتحركة التي تثبت بشكل مائل على الجهة العليا من كل رف من رفوف اللولاب وينتهي اللوح من الجهة السفلى بحلقة صغيرة لكي تستند عليها الدورية وهي معروضة بشكل مائل ومن الممكن رفع هذا اللوح وتحريكه إلى الأعلى بكل سهولة.

وتضم هذه الطريقة عرض الأعداد الجارية بشكل واضح وحفظ الأعداد السابقة للدورية على الرف خلف اللوح المائل.

وإذا كانت المكتبة لا تعرض إلا الأعداد الجارية فقط، ففي إمكانها الحصول على بعض لوحات العرض التي تستوعب حوالي مائة عنوان تقريباً وهذا يعني بالطبع الاحتفاظ بأعداد الدورية خلال سنة أو السنة السابقة في مكان آخر سواء في صناديق حفظ الدوريات أو على الرفوف وذلك بعد تجليدها ويمكن ترتيب الدوريات الجارية على حوامل العرض بطرق ثلاث هي:

1- الترتيب هجائياً حسب عناوين الدوريات.

2- الترتيب حسب نظام التصنيف المستعمل في المكتبة.

3- الترتيب الرقمي إذا كان لكل عنوان دورية رقم كودي Kodi أما الدوريات القديمة فقد ترتب إما مجلدة أو داخل صناديق تجليد أو مخزونة داخل صناديق أو مربوطة في حزم أو محفوظة في دواليب.

أما عن عرض الصحف فهناك عدد من المكتبات تحتفظ بمجموعات من الصحف اليومية القومية أو المحلية والإجراء العلوي لحفظها هو تجليد أعداد الصحف في مجلدات شهرية ثم خزنها أفقياً على رفوف ذات تصميم ويفضل أن تكون الأعداد التي سوف تجلد لم تستعمل لأي غرض آخر على أن تحفظ دون طيها لحين إرسالها إلى التجليد.

وإذا كانت المكتبة تحتاج إلى الاحتفاظ بهذه الصحف لمدة طويلة فإن التصوير المصغر على الميكروفيلم أو الميكروفيش هو المفضل حيث يساعد ذلك على حل مشكلة تضخم الصحف وتوفير الحيز الذي تشغله ثم تحفظ المصغرات الفلمية في دواليب داخل علب معدنية أو بلاستيكية محكمة السد.

أما عرض الصحف فقد شاع استعمال القضاة الخشبية الخاصة بذلك  
ويعوجهها بثبت وسط الصحيفة بين السطر شطري قضيب خشبي خاص لهذا  
الغرض بشكل يمنع الصحيفة من السقوط عند الاستعمال.  
ثلاثة إعارات الدوريات (5) :

- بالنسبة لإعارة الدوريات نجد أن هناك من يؤيد إعارتها كما أن هناك من  
يعارض ويبدى المؤيدين إعارة الدوريات العديد من الأسباب لذلك ومنها:  
أ- صعوبة وصول كثير من المستفيدين إلى المكتبة بسبب تباعد أقسام المؤسسة التي  
تتبع لها المكتبة.  
ب- أهمية وقت الباحثين والإداريين وضرورة عدم إضاعته في الذهاب إلى المكتبات.  
ج- تعدد الدوريات أدوات أساسية للاستخدام في العمل وضرورة وجودها لدى  
بعض العاملين فور صدورهم.  
د- من الأفضل إعارة الدوريات وعدم إبقائها معروضة على رفوف المكتبة بدون  
استخدام.

- ومن جانب آخر يرى آخرون عدم إعارة الدوريات لأسباب عديدة منها:  
أ- إضاعة وقت موظفي المكتبة في إعارة الدوريات وهو ما يشكل عبء إضافي.  
ب- من يستعير الدوريات لا يقرأها حل حصوله عليها وهو ما يحرم مستفيدين  
آخرين من الاطلاع عليها في الوقت المناسب.  
ج- ما لم يتم تداول الدوريات بسرعة فإن اطلاع كثير من المستفيدين عليها لن  
يحدث الا بعد مضي وقت طويل على صدورهم.  
د- لا بد من اقتناء أعداد إضافية من الدوريات بسبب ضياعها أو تلفها من اقتناء  
أعداد وهو ما يزيد من الأعباء المالية على ميزانية المكتبة.  
هـ- في حل الحاجة الماسة إلى دورية معينة من أحد أقسام المؤسسة يمكن للقسم  
نفسه الاشتراك في الدورية مباشرة كما يمكن توزيع مستخلصات أو صور  
للمقالات التي يتم طلبها بدلاً من إعارة الدوريات.



#### رابعة تداول الدوريات :

للدوريات مكانتها المتميزة بين أوعية المعلومات لأنها من أنسب الأوعية لبث المعلومات. وتقرر **Routing** الأعداد الجارية من الدوريات على المستفيدين من أقدم أشكال خدمات الإحاطة الجارية وأكثرها انتشاراً وأقدرها على اجتذاب اهتمام المستفيدين وتتم هذه الخدمة بعدة طرق منها:

أ- التداول الدائري: وحسب هذه الطريقة يتم تبين أسماء المستفيدين أو الأقسام أو الوحدات ممن سيطلعون على الدورية على غلافها ويتم إعداد خط سير عدد لها بين الأشخاص أو الأقسام حيث يتم إرسالها إلى الشخص المدرج أولاً وهو بدوره يرسلها إلى الشخص الثاني وهكذا إلى أن تكتمل دورة العدد ليعاد ثانية إلى مركز المعلومات ومن مساوئ هذه الطريقة:

- 1- تلغى العدد عند أحد الأفراد أكثر مما ينبغي.
- 2- احتمال فقدان العدد قبل اكتمال دورته.
- 3- كلما طل خط سير الدورية أي زاد عدد من تقرر عليهم تضاءلت قيمة هذا الأسلوب كوسيلة للإحاطة الجارية.

#### ب- التداول القطري

ويتم ذلك بأن يقوم كل من يتسلم الدورية بإعادتها إلى مركز المعلومات الذي يحولها بدوره إلى الشخص الثاني وهكذا، ومن محاسن هذه الطريقة المحافظة على الأعداد من فقدان أثناء تمريرها. لكن من مساوئها:

- 1- أن هذه الطريقة تأخذ وقتاً كبيراً من وقت العاملين بالمركز.
- 2- احتمالات تعرض أعداد الدوريات للتلف.

#### ج- التداول حسب الطلب:

ويتم هذا بأن يقوم مركز المعلومات بتوزيع قائمة الأعداد الجديد التي وردت إليه ويقوم المستفيد بطلب ما يريد الاطلاع عليه (6).

د- تداول قوائم محتويات الدوريات فقط:

ويفضل اتباع هذا الأسلوب في المؤسسات الكبيرة والمؤسسات التي تشكل مباني متباعدة عن بعضها البعض، وقد سهلت أغلب المكتبات أو مراكز المعلومات عملية إعداد قوائم التمرير باستخدام الحاسب فعندما يكون النظام الخوسب جاهزاً يتم إدخال عناوين الدوريات وأسماء المستفيدين ليتولى الحاسب إنتاج قوائم التمرير ألياً. ولا شك في أن ذلك قد سهل على الموظفين كثيراً، إذ أن الحاسب يتولى عمل التغيرات التي يجب القيام بها.

### خامساً: تصوير واستنساخ محتويات الدوريات (7) :

استنساخ وتصوير قوائم محتويات الأعداد الجارية من الدوريات وتوزيعها على المستفيدين من أقدم أساليب الإحاطة الجارية وأوسعها انتشاراً في نفس الوقت، وقد ساعد على استمرار هذا الأسلوب وانتشاره إعلان أساسيان هما:

أ- توافر وسائل الاستنساخ والتصوير الاقتصادي السريع.

ب- الالتزام ببعض القواعد المعيارية في إخراج صفحات محتويات أعداد الدوريات حيث أصبحت هذه الصفحات تشتمل على البيانات الأساسية اللازمة للتحقيق من الدورية والعدد كاسم الدورية ورقم المجلد ورقم العدد والتاريخ فضلاً عن بيان المحتويات.

وفي ظل هذا النظام يحصل كل مستفيد على نسخة من قوائم محتويات الدوريات المتصلة باهتماماته. وفي أبسط صور هذه الخدمة، يعد لكل مستفيد قائمة بالدوريات التي يهتم بها وبمجرد وصول كل عدد من كل دورية يقوم مركز المعلومات باستنساخ صفحة محتوياته بعدد المستفيدين المهتمين بالدورية وبذلك يحصل كل مستفيد على مجموعة من صور صفحات المحتويات تتفق واهتماماته التي سبق أن حددتها.

### سادساً: الاشتراك في شبكات المعلومات (8) :

تمتلك شبكات المعلومات المعروفة قواعد بيانات خاصة بالدوريات، وتوفر هذه الشبكات للباحثين والمكتبات ومراكز المعلومات إمكانية استرجاع المعلومات

البليوغرافية عن الدورياته على الخط المباشر ومن أمثلتها بنك معلومات الدوريات كونسر (Conser) التي تملكه شبكة (Oclc) الأمريكية وبنك معلومات ديالوج (Dialog) وخدمات الاسترجاع البليوغرافية (BRS) وغيرها.

كما يمكن في الوقت الحاضر الحصول على البيانات البليوغرافية عن الدوريات من هذه الشبكات وبنوك المعلومات مخزنة على أسطوانات أقراص الليزر المتراصة (C-D-ROM) ، كما أصبح لشبكة الإنترنت دوراً كبيراً في الحصول على الكثير من الدوريات.

### **سابعاً: خدمات الكشف والاستخلاص للدوريات**

سيتم تناول هذه الخدمات بشكل مفصل في الفصول القادمة من خدمات المعلومات.

ومن خلال استعراضنا لأنواع الخدمات المكتبية التقليدية العامة التي تقدمها المكتبات لروادها يتبين لنا أن هنالك أربعة خدمات مكتبية عامة تقليدية تشترك فيها كافة أنواع المكتبات وهي خدمة الإعارة والخدمة المرجعية والخدمة الإعلامية وخدمة تدريب المستفيدين على استخدام مصادر المعلومات المكتبية كما يتبين لنا بأن هناك بعض أنواع المكتبات تنفرد بتقديم بعض الخدمات المكتبية لروادها مثل مكتبات الاطفال والمكتبات العامة والمكتبات المتخصصة ويعود سبب ذلك إلى نوع المكتبة وطبيعة مجموعاتها، وطبيعة أهدافها وفلسفتها وطبيعة المستفيدين منها.

ويوضح الجدول رقم (8) أنواع المكتبات والخدمات المكتبية التقليدية التي تقدمها لروادها والخدمات التي تنفرد بها.



## الهوامش والمصادر

- (1) دوريش، محمد تيسير. الدوريات وضبطها باستخدام الحاسوب. - رسالة للمكتبة - مج 13 ع 2 (1978). - ص 12-18.
- (2) قاسم، حشمت، مصادر المعلومات وتنمية المكتبات. - القاهرة: مكتبة غريب، 1996. - ص 223.
- (3) السامرائي، إيمان فاضل. التعامل مع الدوريات في المكتبة العربية. - مجلة آداب المستنصرية - مج 5 1980. - ص 25.
- (4) بدر، أحمد وحشمت قاسم المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها. - الكويت: وكالة المطبوعات، 1982. - ص 295-300.
- (5) Edmund, V. Gorbah. Fundamentals of Library Organization and Administration: A practical Guide. - Chicago: Ala, 1978. - pp.243-244.

ذكر في:

- الحزيمي، سعود بن عبدالله خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994. - ص 25-26.
- (6) الممشري، عمر أحمد ورمحي مصطفى عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات - عمان: المؤلفان، 1990. - ص 373.
- (7) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - القاهرة: مكتبة غريب، 1984. - ص 328.
- (8) الممشري، عمر أحمد ورمحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات - عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997. - ص 91.



## الفصل الثالث

### الخدمات المعلوماتية

القسم الأول: المعلومات

- تعريف المعلومات
- الفرق بين المعلومات والبيانات والمعرفة
- أنواع المعلومات
- خصائص المعلومات
- أهمية المعلومات

القسم الثاني: خدمات المعلومات

- تعريف خدمات المعلومات
- عوامل ظهور خدمات المعلومات
- أهمية خدمات المعلومات
- أنواع خدمات المعلومات

الهوامش والمصادر:





## الفصل الثالث

### الخدمات المعلوماتية

#### القسم الأول : المعلومات

تعريفه الفرق بينها وبين البيانات أنواعها خصائصه أهميته:

تعريف المعلومات (Information):

يتضمن الإنتاج الفكري للمكتبات والمعلومات تعريف عديدة لهذا المصطلح

منها:

1- التعريف الأول:المعلومات تعني البيانات المصبغة بطريقة هادفة لتكون أساساً لاتخاذ القرار في حين أن البيانات هي الملة الخام التي لا تؤدي غالباً إلى اتخاذ قرار ما بل تمهد لعملية اتخاذ القرار ويستلزم وجود المعلومات توفر وعاء فكري يحويها وهو ما يسمى بالوثيقة كوسط يحمل المعلومات والبيانات(1).

2- التعريف الثاني:المعلومات مجموعة من الحقائق والبيانات التي تخص أي موضوع من الموضوعات والتي تكون الغاية منها تنمية وزيادة معرفة الإنسان فهي أي المعلومات قد تكون عن الأماكن أو عن الأشياء أو عن الناس وبالتالي فالمعلومات هي أية معرفة مكتسبة من خلال البحث أو القراءة أو الاتصال أو ما شابه ذلك من وسائل اكتساب المعلومات والحصول عليها(2).

3- التعريف الثالث:المعلومات هي معرفة خاصة ووحدة متكاملة من البيانات والحقائق المعرفية، وبمفهوم فلسفي أعم يمكن تعريف المعلومات على أنها محتويات العلاقة بين أشياء مادية متداخلة ومتفاعلة مع بعضها تبرز نفسها في حالة تغير من هذه الأشياء(3).

وللمعلومات جانبين هامين هما:

1- الجانب الذهني، وهو جانب فلسفي وقد تم توضيحه في التعريف الثالث للمعلومات.

2- الجانب الوثائقي، حيث تستعمل المعلومات في هذا الجانب للدلالة على الوثائق أو غيرها من المسجلات المطبوعة التي تسجل هذه المعلومات من أجل الرجوع إليها والإفادة منها وهذه المواد تشمل: الكتب، النشرات، الدوريات، إضافة إلى المواد السمعية والبصرية وغيرها.

### الفرق بين المعلومات والبيانات والمعرفة:

هناك خلط بين استعمال كلمة البيانات وكلمة المعلومات وكلمة المعرفة فيشير أحمد بدر (4) بأن المعلومات (Information) تتضمن البيانات المجهزة وتضمن تغير الحالة المعرفية للشخص في موضوع ما. أما البيانات (Data) فهي الملة الخام المسجلة كرموز أو أرقام. ويذكر يوسف نصير (5) بأن البيانات عبارة عن مجموعة من الحقائق وليس المعلومات ذاتها، فهي حين أن المعلومات عبارة عن بيانات تم ترتيبها بشكل أصبحت معه ذات معنى وفائدة للمستخدم ويبين محمد السعيد خشبة (6) بأن كلمة بيانات (Data) هي جمع كلمة (Datum) وتعني حقيقة معينة والبيانات لذلك هي مجموعة من الخصائص أو المشاهدات أو القياسات موضوع أو حدث أو هدف أو أية حقائق أخرى ومن ثم تعتبر البيانات مجموعة من الحقائق الخام الغير مرئية أو الغير معدة للاستخدام وعلى ذلك فإن الملة الخام التي يتم تشغيلها على شكل مفيد واسع الاستخدام وتعرف بموضوع أو حدث أو هدف أو أية حقائق أخرى ومن ثم تعتبر البيانات مجموعة من الحقائق الخام الغير مرئية أو الغير معدة للاستخدام وعلى ذلك فإن الملة الخام التي يتم تشغيلها على شكل مفيد واسع الاستخدام وتعرف في هذه الحالة بالمعلومات، فالبيانات هي الملة الخام التي تشتق منها المعلومات كما يشير أيضاً محمد السعيد خشبة بأن المعرفة (Knowledge) تختلف عن المعلومات، فالمعرفة تمثل حصيلة أو رصيد خبرة ومعلومات ودراسة طويلة يملكها شخص ما في وقت معين، فالغرض الأساسي من المعلومات هو زيادة مستوى المعرفة وتقليل درجة عدم الثقة للمستخدم.

ويوضح زيد القاضي ومسعود نصرو (7) الفروق الأساسية بين البيانات والمعلومات حسب الجدول التالي:

| مجال الفرق        | البيانات                                     | المعلومات   |
|-------------------|--|---|
| الترتيب<br>القيمة | غير منتظمة في هيكل تنظيمي<br>غير محدة القيمة | منتظمة ضمن هيكل تنظيمي<br>محددة القيمة بتحديد عوامل القيمة<br>والتأثير على قيمة المعلومات |
| الاستعمال         | لا تستعمل على الصعيد الرسمي                  | تستعمل على الصعيدين الرسمي وغير الرسمي  |
| المصدر            | عذيلة المصدر                                 | محلة المصدر   |
| الدقة             | منخفضة                                       | عالية   |
| موقعها في النظام  | مدخلات                                       | مخرجات  |
| الحجم             | كبير جداً                                    | صغير نسبياً بحجم البيانات   |

جدول رقم (9) الفروق الأساسية بين البيانات والمعلومات

### أنواع المعلومات:

تختلف أنواع المعلومات باختلاف الإفالة منها وبشكل علم تقسم المعلومات إلى الأنواع التالية:

1- المعلومات التطويرية أو الإنمائية مثل: قراءة كتاب أو مقال والحصول على مفاهيم وحقائق جديدة الغرض منها تحسين المستوى العلمي والثقافي للإنسان وتوسيع مداركه

2- المعلومات الإنجازية: وبهذه الطريقة يحصل الإنسان على مفاهيم وحقائق تساعده في إنجاز عمل أو مشروع أو اتخاذ قرار كاستخدام المستخلصات والمراجع والوثائق الأخرى التي تعود إلى إكمال العمل المطلوب والإنجاز.

3- المعلومات التعليمية: وهذه تتمثل في قراءات الطلبة في مراحل حياتهم العملية للمقررات الدراسية والمواد التعليمية(8).

4- المعلومات الفكرية: وهي الأفكار والنظريات والفرضيات حول العلاقات التي من الممكن أن توجد بين تنوعات عناصر المشكلة

5- المعلومات البحثية: وهذه تشمل التجارب وإجراءها ونتائجها ونتائج الأبحاث وبياناتها التي يمكن الحصول عليها من تجارب المرء نفسه أو من تجارب الآخرين، ويمكن أن يكون ذلك حصيلة تجارب معملية أو حصيلة أبحاث أدبية.

6- المعلومات الأسلوبية النظامية: وتشمل الأساليب العلمية التي تمكن الباحث من القيام ببحثه بشكل أكثر دقة، ويشمل هذا النوع من المعلومات الوسائل التي تستعمل للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة من الأبحاث والتي تعتبر بموجبها صحة هذه البيانات ودقتها وقد اشتقت منها الموقف العلمي أو السلوك العلمي.

7- المعلومات الحافظة والمثيرة.

8- المعلومات السياسية وهذا النوع من المعلومات مركز قضية وعملية اتخاذ القرار.

9- المعلومات التوجيهية: فالنشاط الجماعي لا يستطيع أن يعمل بكفاية بدون تنسيق، ولا يمكن أن يتم هذا التنسيق إلا عن طريق إعلام توجيهي (9).

### خصائص المعلومات: (10)

هناك العديد من الخصائص الهامة للمعلومات كما هي موضحة في الشكل رقم (10) وهي:

#### 1- التوقيت (Timely):

التوقيت المناسب يعني أن تكون المعلومات مناسبة زمنياً لاستخدامات المستقبلين خلال دورة معالجتها والحصول عليها وهذه الخاصية ترتبط بالزمن الذي تستغرقه دورة المعالجة (الإدخال، وعمليات المعالجة، إعداد التقارير للمخرجات للمستفيدين)، ومن أجل الوصول إلى خاصية التوقيت المناسب للمعلومات فإنه من الضروري تخفيض الوقت اللازم لدورة المعالجة ولا يتحقق ذلك إلا باستخدام الحاسب الإلكتروني للحصول على معلومات دقيقة وملائمة لاحتياجات المستقبلين في توقيت مناسب.

## 2- الدقة (Accuracy)

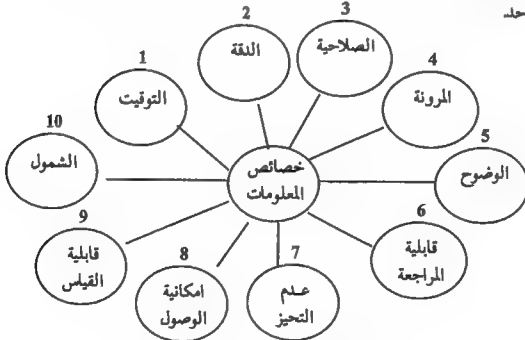
وتعني أن تكون المعلومات في صورة صحيحة خالية من أخطاء التجميع والتسجيل ومعالجة البيانات أي درجة غياب الأخطاء من المعلومات ويمكن القول بأن الدقة هي نسبة المعلومات الصحيحة إلى مجموع المعلومات الناتجة في خلال فترة زمنية معينة.

## 3- الصلاحية (Relevance)

صلاحية المعلومات هي الصلة الوثيقة بمقياس كيفية ملائمة نظام المعلومات لاحتياجات المستفيدين بصورة جيدة وهذه الخاصية يمكن قياسها بشمول المعلومات أو بدرجة الوضوح التي يعمل بها نظام الاستفسار.

## 4- المرونة (Flexibility)

المرونة: هي قابلية تكيف المعلومات وتسهيلها لتلبية الاحتياجات المختلفة لجميع المستفيدين فالمعلومات التي يمكن استخدامها بواسطة العديد من المستفيدين في تطبيقات متعددة تكون أكثر مرونة من المعلومات التي يمكن استخدامها في تطبيق واحد.



شكل رقم (10) خصائص المعلومات

#### 5- الوضوح (Clarity)

هذه الخاصية تعني أن تكون المعلومات واضحة وخالية من الغموض ومنسقة فيما بينها دون تعارض أو تناقض ويكون عرضها بالشكل المناسب لاحتياجات المستفيدين.

#### 6- قابلية المراجعة (Verifiability)

هذه الخاصية هي منطقية نسبية وتتعلق بدرجة الاتفاق المكتسبة بين مختلف المستفيدين لمراجعة فحص نفس المعلومات.

#### 7- عدم التحيز (Freedom From Bias)

هذه الخاصية تعني غياب القصد من تغير أو تعديل ما يؤثر في المستفيدين ويعني آخر فإن تغير محتوى المعلومات يصبح مؤثراً على المستفيدين أو تغير المعلومات التي تتوافق مع أهداف أو رغبات المستفيدين.

#### 8- إمكانية الوصول (Accessibility)

إمكانية الوصول هي سهولة وسرعة الحصول على المعلومات التي تشير إلى زمن استجابة النظام للخدمات المتاحة للاستخدام والنظام الذي يعطي استجابة متوسطة ومقداراً ضخماً من المعلومات بالإضافة الذي سهولة الاستخدام يكون من الطبيعي أكثر قيمة وأعلى تكلفة من النظام الي يعطي إمكانية وصول أقل. فإن كمية المعلومات ليست مقياساً مطلقاً ولكن يمكن اعتبارها علاقة تناسب بين قيمة وتكلفة المعلومات.

#### 9- قابلية القياس (Quantifiability)

وهذه الخاصية تعني إمكانية القياس الكمي للمعلومات الرسمية الناتجة عن نظام المعلومات الرسمي وتستبعد من هذه الخاصية المعلومات غير الرسمية.

#### 10- الشمول (Comprehensive)

الشمول هو الدرجة التي يغطي بها نظام المعلومات احتياجات المستفيدين من

المعلومات بحيث تكون بصورة كاملة دون تفضيل زائد ودون إيجاز يفقدها معناها ويتحول الشمول أيضاً إلى متغيرات اقتصادية حيث أن المعلومات الكلمة أكثر قيمة وفائدة من المعلومات غير الكاملة.

وهناك بعض الباحثين يلخص خصائص المعلومات بـ:

- الصحة.

- الشمول.

- الإيجاز.

- الدقة.

- الاكتمال.

### أهمية المعلومات:

تعتبر المعلومات من أهم مكونات حياتنا المعاصرة بل أنها تشكل عنصر التحدي لكل فرد في المجتمع لارتباطها في كل المجالات والنشاطات البشرية وتعتبر المعلومات من المصادر القومية المؤثرة في تطور المعلومات ونمو المجتمعات حتى أن الدول المتقدمة تعتبرها كالمصادر الطبيعية الأخرى من حيث الأهمية وإمكانية مساهمتها في زيادة الدخل القومي لأي بلد ويمكن أن تلخص أهمية المعلومات بالنقاط التالية(11):

- 1- تعتبر العنصر الأساسي في صنع اتخاذ القرار المناسب وحل المشكلات.
- 2- لها دور كبير في إثراء البحث العلمي وتطور العلوم والتكنولوجيا.
- 3- لها أهمية كبيرة في مجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية والإدارية والثقافية والصحية ... الخ.
- 4- تساهم في بناء استراتيجيات المعلومات على المستوى الوطني أو العالمي.
- 5- للمعلومات دور كبير في المجتمع ما بعد الصناعي ففي المجتمع ما قبل الصناعي - المجتمع الزراعي - كان الاعتماد على المواد الأولية والطاقة الطبيعية مثل الريح

- والملء والحيوانات والجهد البشري أما في المجتمع الصناعي أصبح الاعتماد على الطاقة المولدة مثل الكهرباء والغاز والفحم والطاقة النووية.
- 6- تساعدنا المعلومات في نقل خبراتنا للآخرين وعلى حل المشكلات التي تواجههته وعلى الاستفادة من المعرفة المتاحة.
- كما أن توافر المعلومات المناسبة لأغراض التنمية الاجتماعية والاقتصادية يمكن أن تؤدي إلى تحقيق المكاسب التالية:
- 1- تنمية قدرة المجتمع على الإفادة من المعلومات المتاحة.
  - 2- ترشيد وتنسيق جهود المجتمع في البحث والتطوير على ضوء ما هو متاح من معلومات.
  - 3- ضمان قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات.
  - 4- الارتقاء بمستوى كفاءة وفعالية الأنشطة الفنية في الإنتاج والخدمات.
  - 5- ضمان مقومات القرارات السلمية في جميع القطاعات.



## القسم الثاني: خدمات المعلومات

### تعريف خدمات المعلومات Information Services

يعتبر مصطلح خدمات المعلومات من المصطلحات الحديثة التي استحدثت بشكل واسع في مراكز المعلومات وقد استخدم مصطلح خدمة المعلومات Information Services أحياناً في الإنتاج الفكري باللغة الإنجليزية مرادفاً لمصطلح مركز المعلومات Information Center، أما في الإنتاج الفكري باللغة العربية يستخدم مصطلح مركز المعلومات للدلالة على المؤسسة التي تقوم بتقديم خدمات المعلومات فعلى الرغم من أنه قد استخدم في بداية الأمر بديل لمركز التوثيق للدلالة على نوعية معينة من الأجهزة المسؤولة عن تقديم خدمات معلومات(12). وقد ورد في أدبيات الإنتاج الفكري في المكتبات والمعلومات تعريفات متعلقة لمصطلح خدمات المعلومات من أبرزها:

- تعريف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات(13)، حيث يعرف خدمة المعلومات: «بأنها خدمة تهيتها مكتبة متخصصة هدفها جذب انتباه المستفيدين إلى المعلومات التي في حوزة المكتبة أو مراكز المعلومات وذلك توقعاً لطلبها ويتم هذا عن طريق تمرير ورقة بالأخبار، ومسح الإنتاج الأدبي وقوائم القراءة والمختصرات والاقتباسات من المقالات المنشورة في المجلات.

- وفي تعريف آخر يعرف حشمت قاسم(14) خدمة المعلومات بأنها: «النتيجة النهائية التي يحصل عليها المستفيدين من المعلومات والتي تأتي نتيجة للتفاعل بين ما يتوافر لأجهزة المعلومات من موارد مادية وبشرية، فضلاً عن تنفيذ بعض العمليات والإجراءات الفنية وتعتمد هذه الخدمات على نشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم إلى المعلومات أي أن كل خدمة ممن خدمات المعلومات تهدف إلى مساعدة المستفيدين على تخطي عقبة من العقبات التي وضعها الأزدية المائل للمعلومات في طريقهم ومن أمثلة هذه الخدمات: البحث عن الإنتاج الفكري والإحاطة الجارية البث الانتقالي للمعلومات، الترجمة العلمية تحليل المعلومات.

## عوامل ظهور خدمات المعلومات:

- هناك عدة أسباب وعوامل دعت إلى ظهور خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات هي (15):
- 1- الزيادة الهائلة في حجم الإنتاج الفكري وارتفاع معدلات نموه.
  - 2- تعدد مواطن الإنتاج الفكري وتأخر وصوله بعد طلبه.
  - 3- تعدد أشكال نشر الإنتاج الفكري من الكتب إلى الدوريات إلى الرسائل العلمية إلى براءات الاختراع إلى الوسائل السمعية والبصرية.
  - 4- تعدد الارتباطات الموضوعية وتشتت المعلومات بين المطبوعات المخورية.
  - 5- تعدد لغات الإنتاج الفكري (لحواجز اللغوية) وبما إلى نقص الترجمات لكثير من المطبوعات التي تظهر بلغات لا يقرؤها الكثير من الباحثين كالروسية واليابانية وغيرها.
  - 6- تعدد احتياجات الباحثين مع تعمق واتساع المعرفة.
  - 7- ارتفاع تكاليف الإنتاج الفكري وتضاعفها بحيث أصبح من المستحيل على المكتبات ومراكز المعلومات الحصول على جميع احتياجاتها مما ينشر في العالم.
  - 8- تأخر وصول الكشافات والمستخلصات التي يستطيع الباحث أن يتعرف منها على الإنتاج الفكري الحديث في مجاله.
  - 9- نقص الوسائل والإمكانيات الفعالة التي يمكن الاعتماد عليها في حفظ واسترجاع المعلومات وهذه الوسائل تشمل الأجهزة والأفراد المؤهلين وكذلك الأساليب الفنية كالتصنيف والتكشيف اللازم لتحليل المعلومات.
  - 10- عدم إمكانية الحصول على الكثير من المطبوعات والنشرات التي تعتبر سرية أو محدودة النشر والتوزيع أو صالحة في الوقت الحاضر بالشكل الإلكتروني وحده.
  - 11- عدم التأكد من أن الدوريات الكشفية ودوريات المستخلصات سوف تغطي المقالات والبحوث والأنبله الهامة التي تنشر في دوريات غير منشورة ولكن هذه

المعلومات التي تشمل عليها ذات أهمية بالغة للباحثين أحياناً.

12- تكرار الجهود وذلك بالنسبة للأعمال البليوغرافية التي تتم في أماكن مختلفة فضلاً عن تعدد وصعوبة البحث في هذه الأعمال البليوغرافية التي تتبع أساليب مختلفة في تحليلها للمعلومات.

ولقد أدى هذا الإحساس بالعقبات المتعلقة للوصول إلى المعلومات فضلاً عن قصور الخدمات المكتبية التقليدية عن تلبية الاحتياجات المختلفة للمتخصصين والباحثين إلى التفكير في ابتكار أساليب جديدة يمكن بواسطتها التحكم في ذلك الفيض الهائل من المعلومات وقد تمثل هذا الابتكار في خدمات المعلومات بكافة أنواعها.

### **أهمية خدمات المعلومات:**

مهام كانت الجهة المسؤولة عن تقديم خدمات المعلومات وأياً كان موقعها فهذه الخدمات ينبغي أن تعمل على (16):

- 1- توفير مصادر المعلومات التي تناسب احتياجات المستفيدين.
- 2- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات.
- 3- متابعة وفهم احتياجات المستفيدين التي تتغير تبعاً لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات
- 4- مراعاة الدقة في تقديم المعلومات.
- 5- تلافي النقص في المعلومات الناتج عن تشتت الإنتاج الفكري في أوعية النشر المتعلقة.
- 6- مساعدة المستفيدين على تخطي الحواجز اللغوية من خلال تقديم المعلومات في أشكال تتلاءم واحتياجات المستفيدين وإمكاناتهم.

### **أنواع خدمات المعلومات:**

يعتمد تنوع خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات على طبيعة

الحاجة إلى خدمة أو خدمات معينة، من قبل المستفيدين، فهناك مكتبات أو مراكز معلومات تقتصر على تقديم خدمات معلومات محدودة على سبيل المثال خدمتي التكشيف والاستخلاص وأخرى تقتصر على تقديم خدمات البحث الآلي ON Line بينما تقدم بعض المكتبات ومراكز المعلومات خدمات معلومات متعددة وقد أعطي لاین Line (17) في كتابه: Information Services in Academic Libraries تصوراً لخدمات المعلومات التي يمكن تقديمها من قبل المكتبات ومراكز المعلومات وهي:

1- البث الانتقالي للمعلومات.

2- البحث الرجوع.

3- الإحاطة الجارية.

4- الترجمة.

5- تعليم المستفيدين استخدام المكتبة.

ويعرض حشمت قاسم (18) الأنواع التالية لخدمة المعلومات وتنوع هذه الخدمات يرتبط بطبيعة نشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم وهي:

1- البحث عن الإنتاج الفكري.

2- التكشيف.

3- الاستخلاص.

4- الإحاطة الجارية.

5- الترجمة العلمية.

6- الاسترجاع على الخط المباشر.

7- تدريب المستفيدين.

وبين محمد فتحي عبدالمجدي (19) النواعيات المختلفة من خدمات المعلومات

وهي:

1- الخدمة المرجعية أو الرد على الأسئلة والاستفسارات.

2- خدمة تداول أوعية المعلومات.

- 3- خدمة التصوير والاستنتاج.
  - 4- إعداد القوائم البليوغرافية والكشافات والمستخلصات.
  - 5- خدمة الترجمة.
  - 6- خدمة الإحاطة الجارية.
  - 7- النشر.
  - 8- تدريب المستفيدين وتوعيتهم بخدمة المعلومات
- وتوجد أنواع أخرى من خدمات المعلومات تعرض لها ذوي الاختصاص من قبل ومن أمثلة هذه الخدمات (20):
- البحوث البليوغرافية الراجعة.
  - بحوث الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات.
  - استرجاع البيانات الرقمية
  - الإجابة على الأسئلة
  - التزويد المكتبي
  - الخدمات المرجعية المكتبية
  - الفهرسة والفهارس الآلية
  - أماكن وجود المصادر وطلب الوثائق
  - الإحاطة إلى قواعد البيانات الأخرى.
  - الإحاطة إلى الأشخاص، الأماكن، المؤتمرات.
  - الإعارة الداخلية بين المكتبات
  - البريد الإلكتروني
  - الاتصال بالمؤتمرات عن بعد
  - نقل الصور بالراديو.
  - بث الأخبار والبحث بواسطة تلفزيون الكابل.

## المصادر والهوامش:

- (1) جرجيس، جاسم محمد ووديع محمود مبارك بنوك المعلومات: واقعها واتجاهاتها وأفاقها المستقبلية على صعيد الوطن العربي- مجلة المكتبات والمعلومات العربية- ص 9 (14 يناير 1989)- ص 1 .
- (2) قنديلجي، عامر ابراهيم- بنوك المعلومات الآلية وشبكاتها مكوناتها، مستلزماتها- بغداد دار واسط للطباعة والنشر، 1985- ص 15 .
- (3) ميخائيلوف، أي أي، وار. أس كماريفسكي- مدخل في علم المعلومات والتوثيق ترجمة نزار محمد علي قاسم- الموصل: جامعة الموصل 1985- ص 19.
- (4) بدر، أحمد المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات- الرياض: دار المريخ، 1985- ص 107 .
- (5) نصير، يوسف الحاسوب- عمان: الجمعية العلمية الملكية 1990- ص 16 .
- (6) خشبة، محمد السعيد نظم المعلومات والمفاهيم والتكنولوجيا- القاهرة: جامعة الأزهر، 1985- ص 47 .
- (7) القاضي، زياد ومسعود نصر. تحليل وتصميم نظم المعلومات الحوسبة- عمان: دار المستقبل للنشر والتوزيع، 1989- ص 40 .
- (8) عبدالمهدي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات- القاهرة: مكتبة غريب، 1984- ص ص 12-14 .
- (9) حمادة، محمد ماهر. علم المكتبات والمعلومات- ط 3- بيروت: مؤسسة الرسالة، 1994- ص ص 186-187 .
- (10) خشبة محمد السعيد- مصدر سابق- ص 55 .
- (11) قاسم، حشمت خلعات المعلومات: مقوماتها وأشكالها- القاهرة: مكتبة غريب، 1985- ص ص 13-116 .
- (12) قاسم، حشمت- المصدر السابق- ص 65 .

- (13) الشامي، أحمد محمد وسيد حسب الله - المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات - الرياض: دار المريخ، 1988. - ص 561.
- (14) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات - مصدر سابق - ص 65.
- (15) بدر، أحمد التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية - الرياض: دار المريخ، 1988. - ص 145.
- (16) قاسم، حشمت - مصدر سابق - ص 66.
- (17) الراوي، باسل محمد عبدالله خدمات المعلومات في المكتبات المركزية للجامعات العراقية - بغداد: الجامعة المستنصرية، 1988. - رسالة ماجستير غير منشورة. - ص 45.
- (18) قاسم، حشمت - خدمات المعلومات - مصدر سابق - ص 320-515.
- (19) عبدالحلبي، محمد فتحي، مقلعة في علم المعلومات - مصدر سابق - ص 144-161.
- (20) الراوي، باسل محمد عبدالله - مصدر سابق - ص 60.





## الفصل الرابع

### أنواع خدمات المعلومات المتقدمة في المكتبات ومراكز المعلومات ومعايير تقييمها

أولاً: خدمة الإحاطة الجارية

ثانياً: خدمة البث الانتقائي للمعلومات

ثالثاً: خدمة الكشف

رابعاً: خدمة الاستخلاص

خامساً: خدمة البحث بالاتصال المباشر

سادساً: خدمة استرجاع المعلومات

سابعاً: خدمة الترجمة

معايير تقييم خدمات المعلومات



## أولاً: خدمة الإحاطة الجارية

### A current Awareness Service

- تعريفها
- نشأتها وأهميتها
- وسائل تقديمها
- خطوات إعدادها
- استخدام الحاسب الآلي في إعدادها

## تعريف خدمة الإحاطة الجارية Acurrent Awateness Service

ورد في أدبيات علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعلقة لخدمة الإحاطة الجارية فقد عرفها عمر الممشري وريحي عليان(1): «بأنها نظام لاستعراض الوثائق المتوافرة حديثه واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد أو جماعة، وتسجيل هذه المواد من أجل إشعار هؤلاء الأفراد أو الجماعات الذي تربط هذه المواد باحتياجاتهم».

ومن خلال هذا التعريف يتبين إن خدمة الإحاطة الجارية تتضمن النشاطات

التالية:

1- استعراض الوثائق وتصفحها.

2- اختيار المواد بما يتناسب واحتياجات الأفراد الذي تقدم لهم هذه الخدمات.

3- إشعار الأفراد بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.

ويعرف المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات(1) خدمة الإحاطة الجارية: «بأنها خدمة تزود المستخدمين بأحدث المعلومات أو المواد المطلوبة أو المرتبطة بموضوع ذو أهمية خاصة لهم».

وبشكل عام يمكن القول بأن خدمة الإحاطة الجارية تعني إعلام المستخدمين أو اطلاعهم على التطورات الحديثة في حقول اهتماماتهم بما يتوافر من مواد مكتبية، أو مصادر المعلومات بانتظام.

### نشأتها وأهميتها

وتعود بداية خدمات الإحاطة الجارية في شكل أو بآخر إلى القرن الثامن عشر وأوائل القرن التاسع عشر حيث انتشرت آنذاك جمعيات علمية في موضوعات معينة من الآثار، النباتات، الفلك، الجيولوجيا، الكيمياء.

ونشرت هذه الجمعيات بدورها مطبوعات كانت توزع على الأعضاء المحليين من أجل مشاركتهم بالتطورات الحديثة في هذه المجالات المتخصصة والتعرف على ما هو جديد وبمرور الأعوام كثر عدد الجمعيات وتعددت نشراتها ومطبوعاتها

ودورياتها للدرجة أنه أصبح من الصعب على العضو المتخصص أن يلم بكل ما ينشر في مجال تخصصه وأحي ذلك إلى ظهور مطبوعات جديدة تعرف بالاستخلاصات (Abstracts) هدفها إعلام القراء بما هو جديد من مطبوعات في مجالات تخصصاتهم وظهرت أيضاً الكشافات المجمعة التي تسهل البحث في مجلدات هذه الكشافات.

وفي بداية القرن العشرين خاصة أثنائه وبعد الحربين العالميتين تعددت المطبوعات العلمية وكثرت الاكتشافات الحديثة كما كثرت أيضاً المستخلصات والكشافات للدرجة أن أصبحت أعدادها في الخمسينات تفوق مقدرة المختصين على قراءتهم وتتبع ما هو جديد في مجالات تخصصاتهم وتتيح عن وجود الحاسبات الالكترونية في الستينات أن بدأت خدمات الكشف والاستخلاص وإنتاج أنواع أخرى من الخدمات المعلوماتية ومن بينها خدمة الإحاطة الجارية ولذلك وجدنا أن السبعينات شهدت زيادة فائقة في حجم استخدام الحاسبات في خدمات الإحاطة على أكبر عدد ممكن من المستخدمين الذين أصبحوا يتقنون هذه الخدمات كجزء ضروري من عملهم اليومي والآن تقوم معظم المكتبات المتخصصة بتوفير خدمات الإحاطة الجارية إلى المستخدمين، وفي هذا توفير للتكاليف حيث يمكن للمكتبة أن تمد الكثير من المستخدمين في هذه الخدمات وتوفر لهم أكبر كمية من المعلومات نتيجة لتوفرها في المكتبة كما أصبحت تلعب الدور الرئيسي في إعداد المستخدمين للخدمات مما ينتج عنها تحسن في انطباعات المستخدمين عن المكتبة وفي إيجابية خدماتها(3).

إن أساس الحاجة إلى أي نوع من خدمات الإحاطة الجارية هو تضييق كم ما ينشر من إنتاج فكري بشكل لم يعد من الممكن معه الباحث أن يحيط بكل ما يمكن أن يفيد منه من مطبوعات وأن يتبعه بانتظام وبشكل مطرد

وخدمة الإحاطة تهدف إلى ملاحقة التطورات والاكتشافات والبحوث الحديثة في مجال التخصص فخدمة الإحاطة الجارية تفيد بصفة عامة في تعريف المستفيد على التيارات الفكرية العلمية الحديثة حيث تفيد في التعرف على:

1- النظريات الجديدة والمقترحات الحديثة.

2- المشاكل الجديدة والمقترحات الحديثة.

3- الطرق العلمية الجديدة لحل مشاكل قديمة وحديثة

4- الظروف الجديدة التي لها تأثيرها على ما يفعله مختصين آخرين وكيفية عملهم.

### وسائل (طرق) تقديم خدمة الإحاطة الجارية:

تقدم المكتبات ومراكز المعلومات خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين منها عن عدة وسائل وطرق وهي (4):

#### 1- الاتصال الهاتفية:

تستخدم هذه الطريقة عادة في الهيئات والشركات الصغيرة أو عندما تدعو الحاجة إلى إيصال المعلومات المتخصصة المعينة إلى طالبيها بسرعة بالغة.

#### 2- إصدار النشرات الإخبارية اليومية:

وتحتوي هذه النشرات على المواد الإخبارية أو التحليلات أو الموجزات الإعلامية التي تساعد في عمليات اتخاذ القرار أو تطوير النشاط العلمي والفني للمؤسسة بدأت هذه الخدمة في الشركات الصناعية ثم انتقلت إلى المصالح الحكومية.

واختصاراً للوقت فقد يلجأ مركز المعلومات إلى تصوير المواد واستنساخها ثم إرسالها وإن كان قد يؤدي إلى تضخم حجم النشرة وصعوبة استخدامها وقد تستخدم وسائل الاتصال عن بعد كالتلكس ونقل الصور والفاكسميلي في بث النشرات إلى أماكن الإفلة منها.

#### 3- تحرير (تداول) الدوريات:

للدوريات مكانتها المميزة بين أوعية المعلومات لأنها من أنسب الأوعية لبث المعلومات وتقرير Routing الإعداد الجارية من الدوريات على المستفيدين من أقدم أشكال خدمات الإحاطة الجارية وأكثرها انتشاراً وأقدرها على اجتذاب اهتمام المستفيدين وتسم هذه الخدمة بـ «خدمة طرق منها».

#### أ- التداول الدائري:

وحسب هذه الطريقة يتم تثبيت أسماء المستفيدين أو الأقسام أو الوحدات بمن سيطلعون على الدورية على غلافها ويتم إعداد خط سير محددها بين الأشخاص أو الأقسام، حيث يتم إرسالها إلى الشخص المدرج أولاً وهو بدوره يرسلها إلى الشخص الثاني وهكذا إلى أن تكتمل دورة العدد ليعاد ثانية إلى مركز المعلومات ومن مساوئ هذه الطريقة:

أ- تلحق العدد عند أحد الأفراد أكثر مما ينبغي.

ب- احتمال فقدان العدد قبل اكتمال دورته.

ج- كلما طالب خط سير الدورية أي زاد عدد من تمر عليهم تضاعفت قيمة هذا الأسلوب كوسيلة للإحاطة بالجارية.

#### ب- التداول القطري:

ويتم ذلك بأن يقوم كل من يتسلم الدورية بإعادتها إلى مركز المعلومات الذي يحولها بدوره إلى الشخص الثاني وهكذا، ومن محاسن هذه الطريقة (9) المحافظة على الإعداد دون فقدانها أثناء تمريرها لكن من مساوئها:

1- إن هذه الطريقة تستنفذ وقتاً كبيراً من وقت العاملين بالمرکز.

2- احتمالات تعرض إعداد الدوريات للتلف.

#### ج- التداول حسب الطلب:

ويتم هذا بأن يقوم مركز المعلومات بتوزيع قائمة الأعداد الجديدة التي وردت إليه ويقوم المستفيد بطلب ما يريد الاطلاع عليه.

#### د- تداول قوائم محتويات الدوريات فقط:

ويفضل اتباع هذا الأسلوب في المؤسسات الكبيرة والمؤسسات التي تشكل مبانٍ متباعدة عن بعضها البعض.

وقد سهلت أغلب المكتبات أو مراكز المعلومات عملية إعداد قوائم التمرير

باستخدام الحاسب فعندما يكون الحاسب أو النظام المحسوب جاهزاً يتم إدخال عناوين الدوريات وأسماء المستفيدين ليتولى الحاسب إنتاج قوائم التمرير آلياً ولا شك في أن ذلك قد سهل على الموظفين إذ أن الحاسب يتولى عمل التغيرات التي يجب القيام بها.

#### 4- قوائم الإضافات الجديدة Accessionlists

وتشتمل هذه القوائم والتي تصدر عادة بصيغة دورية على البيانات البليوغرافية الخاصة بالطبوعات التي أضيفت حديثاً إلى رصيد المكتبة وفي خلال فترة معينة، ومصنفة حسب الخطة المتبعة في تصنيف المكتبة، وقد أدى استخدام الحاسوب في العمليات الفنية بالمكتبات التي تيسر إخراج وطباعة هذه القوائم.

#### 5- إحاطة الباحثين بالإشارات الورقية

تتم هذه الخدمة بنقلها على السمات الخاصة وبالتالي فهي تعتبر أحد أشكال البث الانتقائي للمعلومات، وقد تكون إشارات شاملة فقط لما هو متوفر بمركز المعلومات من وثائق أو شاملة كما هو موجود في الكشافات والمستخلصات العالية وأن يختار منها بما يتلاءم مع احتياجات الباحثين.

#### 6- تصوير واستنساخ محتويات الدوريات

استنساخ وتصوير قوائم محتويات الأعداد الجارية من الدوريات وتوزيعها على المستفيدين من أقدم أساليب الإحاطة الجارية وأوسعها انتشاراً في نفس الوقت، وقد ساعد على استمرار هذا الأسلوب وانتشاره عاملان أساسيان هما:

أ- توافر وسائل الاستنساخ والتصوير الاقتصادي السريع.

ب- الالتزام ببعض القواعد المعيارية في إخراج صفحات محتويات أعداد الدوريات حيث أصبحت هذه الصفحات تشتمل على البيانات الأساسية اللازمة للتحقق من الدورية والعدد كاسم الدورية، رقم المجلد، رقم العدد، التاريخ، فضلاً عن بيان المحتويات.

وفي ظل هذا النظام يحصل كل مستفيد على نسخة من قوائم محتويات



الدوريات المتصلة باهتماماته، وفي أبسط صور هذه الخدمة بعد كل مستفيد قائمة بالدوريات التي يهتم بها، وبمجرد وصول كل عدد من كل دورية يقوم مركز المعلومات باستئصال صفحة محتوياته بعدد المستفيدين المهتمين بالدورية. وبذلك يحصل كل مستفيد على مجموعة متميزة من صور صفحات المحتويات تتفق واهتماماته التي سبق له أن حددتها. ولكن هذا الأسلوب ينطوي على الانتقاء وهو أهم ما يميزه من وجهة نظر المستفيد، إلا أن هذا الانتقاء علة ما يكلف العاملين بمركز المعلومات الكثير من الوقت والجهد.

وهناك أسلوب آخر تلجأ إليه بعض مراكز المعلومات وهو أسلوب الإنعقاد على أساس الفئات الموضوعية لأعلى أساس اهتمامات كل فرد وذلك في حالة زيادة عدد الدوريات وعدد المستفيدين بدرجة كبيرة. وبناء عليه يتم استئصال صفحات محتويات دوريات الاقتصاد أو محتويات دوريات السياسة أو محتويات دوريات الإدارة، الخ، ثم توزع كل مجموعة على فئة بعينها من المستفيدين.

ولضمان السرعة في تقديم هذه الخدمة تطلب بعض مراكز المعلومات من ناشري الدوريات تزويدها بصفحات محتويات الإعداد وهي ما زالت في الطبع، حيث تستنسخ الصفحات وتوزع على المستفيدين، ومن الممكن في بعض الأحيان أن يستعمل المستفيدين صفحات محتويات بعد الاطلاع عليها في طلب الحصول على نسخ من بعض المقالات وذلك بتحليل المقالات المطلوبة على نسخة قائمة المحتويات التي وردت فيها وإرسالها إلى المركز، كما هو واضح فإن تقديم هذه الخدمة لا يحتاج إلى مهارة أو خبرة فنية، أي أن المركز لا يقوم بعمليات التكشيف أو الطباعة والإخراج الخ.

ولكن الاعتماد على عناوين المقالات وحدها قد لا يكون معياراً عن المحتوى الموضوعي وبالتالي فسوف لا يلاحظ الباحث أحياناً بعض المقالات ذات الأهمية الكبرى له بينما قد يغريه عنوان معين على طلب تصوير المقالات الذي يتضح له بعد ذلك عدم أهميتها بالنسبة له.

يضاف إلى ضعف الدلالة الموضوعية على العناوين افتقار بعض الدوريات

لعناصر الإخراج المناسبة لهذا النوع من الخدمة كعلم ورود اسم الدورية أو رقم العدد أو كليهما معاً على صفحة المحتويات.

ورغم هذه العيوب فإن هذه الخدمة تعتبر من أبسط وأيسر أشكال خدمة الإحاطة الجارية حيث لا يتطلب تقديم هذا الشكل استثمارات غير عالية سواء في التجهيزات أو في القوى العاملة.

#### 7- نشرة الإحاطة الجارية (النشرة الإعلامية):

تعتبر نشرة الإحاطة الجارية من أقدم أشكال بث المعلومات وأوسعها انتشاراً وخصلة في المكتبات ووحدات المعلومات المتخصصة، كما تحرص معظم مراكز المعلومات على إصدار هذه النشرة وتفيد في عرض الوثائق الحديثة، والتعريف بالوثائق المناسبة فضلاً عن الإخطارات والمواد الإخبارية، وتفيد أيضاً في برنامج العلاقات العامة والتعريف بمركز المعلومات ونشاطاته وخدماته التي يقدمها للمستفيدين، كما تساعد هذه النشرة في توفير على القراء عناية البحث في الفرض الهائل من مواد المعرفة أو البحث في الكشافات والمستخلصات المتعلقة إضافة إلى ذلك تساعد في تغطية الجوايز اللغوية حيث تترجم الإشارات أو المستخلصات إلى اللغة التي يقرأها المستفيد.

وتغطي نشرة الإحاطة الجارية المواد التالية:

أ- مقالات الدوريات الجارية.

ب- المقتنيات الحديثة من الكتب.

ج- براءات الاختراع والمواصفات القياسية وتقارير البحوث.

د- تقارير البحوث التي ترعاها الهيئة التي يتبعها مركز المعلومات.

هـ- المواد الإخبارية ذات الأهمية المهنية أو الفنية أو التجارية.

و- مطبوعات العاملين في مركز المعلومات والهيئة التي يتبعها المركز.

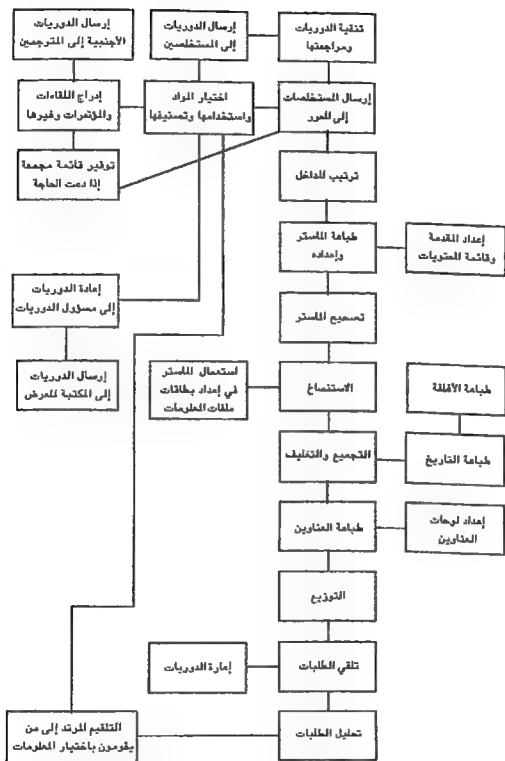
وتتحمّل مراكز المعلومات الكثير من الجهد والتكاليف في إعداد هذه النشرات وطباعتها ومعظم النشرات تصدر في أعداد أسبوعية أو شهرية وقليل منها

ما يصدر فصلياً.

وهناك عدة خطوات منتظمة يتبعها مركز المعلومات في إصدار هذه النشرة

وهي:

- 1- اختيار المواد والوثائق التي يتم التعريف بها.
  - 2- ترجمة ما يتطلب الترجمة.
  - 3- إعداد المستخلصات.
  - 4- ترتيب المواد والوثائق وتنظيمها.
  - 5- الطباعة.
  - 6- الاستنساخ والتصوير.
  - 7- التجميع والتغليف.
- وبوضح الشكل رقم (11) خطوات إعداد نشرة الإحاطة الجارية (النشرة الإعلامية) كما أن للتغذية الراجعة Feed Back دور هام في الاستمرار في هذه الخدمة أو تعديلها.



الشكل رقم (11) خطوات إعداد نشرة الإحاطة الجارية (النشرة الإعلامية)

## 8- التعريف بالبحوث الجارية:

لهذه الوسيلة أهمية بالغة في عدم تكرار بحوث قام بها آخرون في مكان ما من العالم وللتعريف بالبحوث الجارية وظيفتان أولاهما علمية وهي إحاطة الباحثين بجهود الآخرين والثانية إدارية تخدم أهداف التنسيق وترشيد استثمار الموارد المالية والبشرية المتاحة، وعادة ما تهدف خدمات المعلومات الخاصة بالبحوث الجارية للإجابة على الأسئلة التالية:

- 1- ما هي البحوث التي يتم اجراؤها؟
- 2- من الذي يقوم بإجرائها؟
- 3- ما مصدر تمويلها؟
- 4- أين تجري؟
- 5- متى بدأ تاريخ البحث؟
- 6- ما هو المصدر الذي يمكن الرجوع إليه للحصول على مزيد من المعلومات حول البحث؟

إصدار خدمة الإحاطة الجارية هي مسؤولية المركز الوطني للمعلومات بالدرجة الأولى، وإن كان ذلك لا يعفي أجهزة المعلومات المتخصصة من مسؤولية التعريف بالبحوث الجارية.

وقد اهتمت كثير من الهيئات الدولية بالبحوث الجارية فقد قامت هيئة اليونسكو بإصدار أول دليل عالمي لخدمات المعلومات الخاصة بالبحوث الجارية عام 1978م، وظهرت طبعته الثانية عام 1982م، كما خصصت اليونسيت (Unisist) أحد أدلة العمل الخاصة بها لحصر مشروعات البحث والتطوير الجارية.

## 9- الاشتراك في الخدمات التجارية:

تلجأ بعض مراكز المعلومات وخاصة الوطنية منها والمكتبات الأكاديمية والمتخصصة وغيرها إلى الاشتراك في الخدمات التجارية توفيراً للجهد والتفقت أو لعدم توفر الإمكانيات المناسبة.

ومن أمثلة خدمات الإحاطة الجارية المركزية سلسلة Current Contents التي يصدرها معهد المعلومات العلمية Institute for Scientific Information (ISI) وهو مؤسسة تجارية أمريكية وتصدر هذه السلسلة أسبوعياً في ستة أقسام هو علوم الحياة، العلوم الفيزيائية والكيميائية والجيولوجية، والعلوم الزراعية، والبيطرية والغذاء، والمهندسة والتكنولوجيا وعلوم البحار والرياضيات. كذلك تصدر هيئة المستخلصات الكيميائية Chemical Abstracts Service خدمة مناظرة في مجل الكيمياء بعنوان العنوين الكيميائية Chemical Titles وهي عبارة عن كشف للكلمات المفتاحية في السيق و ذلك للتعريف باللقالات في خلال شهر واحد من صدور المقالات الأصلية وهذه الخدمة تركز فقط على الدوريات المتخصصة الأكثر أهمية فقد تبين على سبيل المثال أن الـ Chemical Titles تغطي 725 دورية فقط من 1400 دورية تهتم بها مؤسسة المستخلصات الكيميائية وأن الـ Current Physics Titles تركز على ما يزيد عن 70 دورية فقط.

#### 10- وسائل وطرق أخرى:

وتتمثل في تداول الوثائق نفسها، والبحث الانتقائي للمطبوعات ولوحة الإعلانات.

#### خطوات إعداد خدمة الإحاطة الجارية:

- 1- تجري عملية خدمة الإحاطة الجارية وفق الخطوات التالية(5):
- 1- انتقل كل ما هو مناسب من الدوريات والتقارير وبراءات الاختراع وغيرها مما يتفق مع اهتمامات الباحثين المعنيين.
- 2- إعداد مسجل منظم يتضمن البيانات الكافية للتحقيق من كل ملف علمية والتعرف على مكان اختراعها.
- 3- تجميع هذه السجلات وتنظيمها على شكل نشرة أو عدة نشرات للإحاطة الجارية وتوزيعها على الباحثين للاطلاع عليها وإتاحة الفرصة لكي يقرروا ما إذا كانوا يريدون أن يطلعوا على الأصل أم لا.

وتتخذ نشرة الإحاطة الجارية عدة أشكال (شكل الكشافات والمستخلصات العلمية والقوائم المرجعية).

### استخدام الحاسب في إعداد خدمة الإحاطة الجارية؛

باستخدام الحاسب الآلي فإنه يمكن أداء هذه الخدمة بطريقتين (6) هما:

1- إصدار تقارير ومطبوعات بأسماء المستفيدين (يمكن أن يكونوا المستفيدين الذين سبق تسجيل أسمائهم في ملف المستفيدين أو فئة محددة من هؤلاء المستفيدين كأن يكونوا الفئة الأولى من المستفيدين والذين لهم حق على في الاستعارة من 3-5 كتب مثلاً) ويتم توزيع هذه التقارير عليهم حسب أسمائهم.

2- أن يتم إرسال القائمة إلى مجموعة من المستفيدين في مكان أو قسم واحد على أن تذكر أسمائهم جميعاً على القائمة مع وضع ملاحظة خاصة بتمرير تلك القائمة على السلة الزملاء بالقسم مثلاً في حال الانتهاء من الاطلاع عليها وبالتالي يمكن التوفير في الوقت والتكاليف.

وقد يكون في المركز/ المؤسسة (أياً كان نوعها) حواسيب في الأقسام أو حواسيب خاصة بهؤلاء الأشخاص ويمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الالكتروني E-mail في الشبكة Network من خلال قائمة بأسمائهم ويتم إعلامهم عن طريق الطرفية Terminal الخاصة بكل منهم.

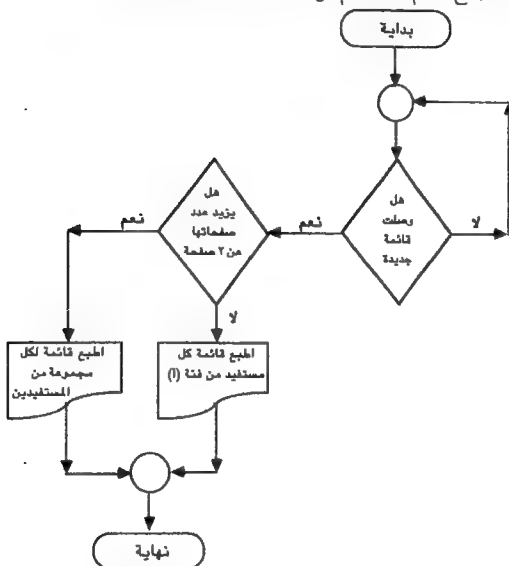
فقد يطلب من النظام الآلي للمكتبة تقرير خاص بكل المواد الجديدة التي وصلت المكتبة خلال تاريخ محدد وهنا يتم الربط بين ملفين موجودين في الحاسب بالفعل وهما:

1- ملف المستفيدين.

2- ملف المواد التي وصلت حديثاً.

حيث يقوم النظام بعمل ملاصق أو ملصق (Slip) عبارة عن قائمة بأسماء كل مجموعة من المستعيرين (المستفيدين) سيتم توزيع القائمة عليهم ويلي ذلك إعداد قائمة بكل المواد التي وصلت المكتبة خلال تاريخ معين وترتيب تلك القائمة حسب

تاريخ ورودها أو هجائياً بالعنوان (وهو المفضل غالباً في تلك النوعية من القوائم، أو أن يعد النظام القائمة باسم كل شخص وهذا يرجع قراره إلى المكتبة التي تفضل أحد الخيارين أو تأخذ بكلاهما مع وضع شرط معين لذلك مثلاً أنه إذا زادت القائمة عن صفحتين فإن النظام يقوم بطباعة قائمة لكل مجموعة وإذا قلت عن ذلك يطبع النظام قائمة باسم كل مستفيد ويمكن تصوير ذلك كالتالي:



الشكل رقم (12) خريطة تدفق الإحاطة الجارية حسب النظام الآلي في المكتبة أو مراكز المعلومات



## الهوامش والمصادر

- (1) همشري، عمر أحمد ورجحي مصطفى عليان. أساسيات في علم المكتبات والمعلومات والتوثيق - عمان: المؤلفان، 1990 - ص 272 .
- (2) شرف الدين، عبدالنواب . المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات - الكويت: الكاظمية للنشر والترجمة، 1984 - ص 96 .
- (3) آمان، محمد محمد خلعت المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية - الرياض: دار المريخ للنشر، 1985 - ص 96 .
- (4) قاسم، حشمت. خلعت المعلومات: مقوماتها وأشكالها - القاهرة: مكتبة غريب، 1984 - ص 325-339 .
- (5) مصطفى، سليمان حسين. مراد المعلومات ودورها في دعم الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعات العربية حتى عام 2000 في ضوء التطورات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات. - مجلة اتحاد الجامعات العربية - ع1، (1989) عدد خاص. - ص 103 .
- (6) محمد زين الدين. الأنظمة الآلية في المكتبات - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995 - ص 256-257 .

## ثانياً: خدمة البث الإنتقائي للمعلومات

SDI. Service

- مفهومها
- نشأتها وأهميتها
- مكوناتها
- أساليب البث الإنتقائي للمعلومات:
- الأسلوب اليدوي
- الأسلوب الآلي
- مشكلاتها
- الهوامش والمصادر

## مفهوم البث الانتقائي للمعلومات (بام)

### Selective Dissemination of Information (SDI)

ورد في أدبيات علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة وكثيرة لمصطلح البث الانتقائي للمعلومات أسهم بها باحثون ينتمون إلى مجالات مختلفة، فقد عرف هانز لون (H.P. Luhn)(1): «البث الانتقائي للمعلومات بأنه الخدمة في مؤسسة ما والتي تعني بتوجيه المواد الجديدة من المعلومات مهما كان مصدرها إلى نقاط في المؤسسة حيث احتمال الفائدة منها فيما يتعلق بالعمل أو الاهتمام بها عالي».

ويعرف كلير غينشا وميشل مينو (2) البث الانتقائي للمعلومات بأنه: «إجراء يسمح لكل مستفيد أو مجموعة من المستفيدين بالتعرف على الوثائق المتعلقة بمجالات اهتمامهم بعد انتقاعها من جملة المطبوعات التي تم ورودها خلال فترة معينة».

وورد في المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات (3) التعريف التالي: «البث الانتقائي للمعلومات هو خدمة مستمرة لبث الوثائق والمراجع والمستخلصات والبيانات التي يجري اختيارها وفقاً لأجندات واهتمات المستفيدين».

ويمكن القول بشكل عام بأن البث الانتقائي للمعلومات عبارة عن خدمة معلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة والمكتبات البحثية بهدف إعلام المستفيد بالمواد التي وصلت المكتبة حديثاً حسب مجالات اهتمامه وتكون هذه الخدمة موجهة إلى خدمة الفرد أو المستفيد مباشرة والبث الانتقائي للمعلومات شكل من أشكال خدمة الإحاطة الجارية.

### النشأة والأهمية (4):

بدأت خدمة البث الانتقائي للمعلومات بالظهور في أواخر الخمسينات من هذا القرن وبالتحديد في عام 1959م، في قسم تطوير النظم المتقدمة (IBM) في مقرها الرئيسي في نيويورك وكان هذا النظم يعرف ب (بام)<sup>1</sup> (SDI) وعام 1960م، قامت الشركة بتطوير نظام آخر يعرف بـ (بام)<sup>2</sup> (SDI2) ثم أخذ هذا النظام

بالنجاح وانتشر في كثير من الشركات والمؤسسات وفي عام 1963م، تمكنت معامل أميس (Ames) التابعة لوكالة الطاقة النووية في الولايات المتحدة الأمريكية في تصميم نظام بث انتقائي للمعلومات قادراً على نقل بيانات مقروءة آلياً من أي مصدر، كما بدأ معهد المعلومات العلمية *Institute of Scientific Information* في عام 1956م، ينقل أول خدمة تجارية للبث الانتقائي للمعلومات، ثم تطورت خدمات البث الانتقائي للمعلومات بعد ذلك بسرعة وظهرت عدة مؤسسات تقلم مثل هذه الخدمات وانتشرت في جميع الدول نتيجة الاهتمام المتزايد من قبل الهيئات العلمية والصناعية الحكومية منها والتجارية بهدف تهيئة المعلومات للباحثين وتقليص الجهود المبذولة في مختلف مراحل البحث العلمي والتقني وأصبحت هذه الخدمات في كثير من مراكز المعلومات والمؤسسات العلمية والتقنية مبنية على الحاسوب الموجود في تلك المراكز أو المؤسسات.

وتهدف خدمة البث الانتقائي للمعلومات إلى تحقيق الأهداف التالية(5):

- 1- توفير وقت المستفيد في الاطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوع أو الموضوعات التي تهتم في مجال اهتمامه.
- 2- توفير الوقت والجهد على المستفيد بحثاً عن ما هو جديد عن معلومات ووثائق في مجالات تخصصه واهتماماته.
- 3- تكوين ملفات خاصة تشتمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين لكي يحتفظوا بها.
- 4- التعرف على تواجد مصادر المعلومات والدوريات التي لم تعرف من قبل.
- 5- إن خدمة البث الانتقائي للمعلومات قد توفر من الحاجة إلى البحث الراجع.
- 6- المساعدة في تحسين وتطوير وبناء وتنمية المجموعات المكتبية وذلك باستبعاد دوريات تقل في أهميتها عن دوريات أخرى على التقييم الناتج عن خدمات البث الانتقائي للمعلومات.
- 7- المساعدة في تدريس موضوع أو موضوعات تهتم بها.

ويشير حشمت قاسم(6) بأن خدمة البث الانتقائي للمعلومات يمكن أن تحقق هدفين رئيسيين هما:

- 1- توفير خدمة الإحاطة الجارية لكل مستفيد
- 2- توفير وقت المستفيد باستبعاد الوثائق أو المعلومات التي لا تناسبه.

### **مكونات ومتطلبات خدمة البث الانتقائي للمعلومات:**

تتكون خدمة البث الانتقائي للمعلومات: من المكونات التالية(7):

#### **1- ملفات المستفيدين:**

وتشمل هذه الملفات على معلومات كاملة عن المستفيدين من النظام مثل: الاسم، العنوان، الدرجة العلمية، الوظيفة، الخلفية العلمية، موضوع التخصص، الخيارات السابقة، مجالات الاحتمال العلمية، مشاريع البحث والدراسة، وجميع هذه المعلومات يتم تسجيلها وتحويلها إلى لغة التشفير في ملف المستفيدين وهذه المعلومات تكون على شكل مصطلحات مصاغة بلغة مرصد المعلومات أو قاعدة المعلومات.

#### **2- ملف الوثائق:**

يحتوي هذا الملف على معلومات ببيوغرافية كاملة عن الوثائق الداخلة إلى النظام بالإضافة إلى واصفات أو مصطلحات تعكس موضوعات هذه الوثائق وتستخدم في استرجاعها.

#### **3- المطابقة (المضاهاة):**

حيث يتم مطابقة (مضاهاة) المصطلحات في ملف الوثائق بمخيلاتها في ملف المستفيدين لانتقل تلك الوثائق التي تهم المستفيد بعينه.

#### **4- الإعلام:**

حيث ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستفيدين مطابقة لاحتياجاتهم واهتماماتهم إما بواسطة البريد أو الهاتف.

## 5- تحديث الملفات

وذلك بالطلب من المستفيد تقييم تفصيلات الوثائق المستلمة لكي يكون بالإمكان وصف الاحتياجات بصورة أفضل عن طريق الإضافة أو التعديل.

ويشير حشمت قاسم (8) بأن نظام البث الانتقائي للمعلومات يعتمد على ثلاثة عناصر أساسية هي:

1- سمات المستفيد User Profile وهو الذي يشكل ملفاً قابلاً للقراءة الآلية ويتم إعداده مصححاً بعدد من المصطلحات الكشفية من نفس لغة التكشيف الخاصة بالوثائق.

2- مرصد البيانات ويتكون بنوعاً على تكشيف الوثائق الواردة واستخلاصها أحياناً وإعداد التسجيلات Records المقررة آلياً.

3- إعداد برنامج البحث الذي يحقق فاعلية مضاهلة سمات المستفيدين واهتماماتهم بسمات الوثائق التي يضمها مرصد البيانات.

ويشير لوسي أ. تيد (9) بأن نظام البث الانتقائي للمعلومات يتألف من الملامح المبينة فيما يلي:

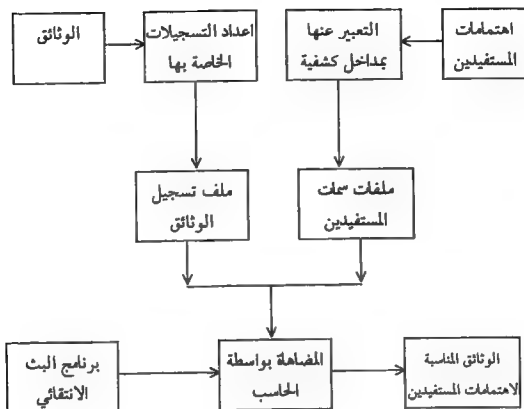
1- مقارنة الوصف باحتياجات المستفيد أو مجموعة من المستفيدين من المعلومات بوصف محتويات الوثائق المستلمة حديثاً.

2- اختيار الوثائق المطابقة.

3- إرسال معلومات عن هذه الوثائق إلى المستفيد.

4- الطلب من المستفيد تقييم تفصيلات الوثائق المستلمة لكي يكون بالإمكان وصف الاحتياجات بصورة أفضل.

ويوضح الشكل رقم (13) المكونات الأساسية لنظام البث الانتقائي للمعلومات



الشكل رقم (13) المكونات الأساسية لنظام البث الانتقائي للمعلومات

### أساليب البث الانتقائي للمعلومات

هناك أسلوبين للبث الانتقائي للمعلومات هما:

أ- الأسلوب اليدوي: في هذا الأسلوب تعد خدمات المعلومات يدوية إذا كان عدد المستفيدين محدوداً وهناك عدة أساليب يدوية تستخدم في إدخال خدمة البث الانتقائي للمعلومات وتأخذ هذه الأساليب أحد أساليب الأشكال التالية (10):

1- الاعتماد على الذاكرة أي أن يقوم أخصائي المعلومات بإرسال الوثائق أو الوثيقة المستلمة حديثاً أو إشارة عنها إلى المستفيد اعتماداً بأن لها أهميتها لذلك المستفيد وهذا قد ينطبق على منظمة صغيرة جداً.

2- مقارنة وصف الوثيقة بسمات (اهتمامات المستفيد) اعتماداً على ترجمة هذه

الاهتملات إلى أرقام تصنيف أو مصطلحات تكشفية تستخدم المكتبة أو مركز المعلومات.

3- الحصول على الاشتراك في خدمات بث تجارية توزعها بنوك وقواعد مراصد المعلومات.

4- إرسال مستخلصات متفرقة تؤخذ من كثرة الإحاطة الجارية إلى شخص واحد في الهيئة.

5- إرسال الوثائق أو إشارات بيليوغرافية عنها إلى شخص واحد في الهيئة يعمل كوسيطاً ويتحمل مسؤولية إيصال المعلومات إلى الشخص المناسب.

6- إرسال نسخ إضافية من جلدات الفهرسة إلى المستفيد حسب تخصصاتهم ويشير كليز غينشا وميشال مينو إلى عدة طرق لتوزيع البث الانتقائي للمعلومات يمكن تلخيصها كالآتي(11):

1- النص المنقول في وثائق علمية (نشرات إعلامية نشرات بيليوغرافية أو المسجل في ذاكرات مغناطيسية يتم الاطلاع عليه باستعمل الحاسب الآلي (طابعة، شاشة)).

2- التوزيع الشفهي سواء بين شخص وآخر مثل ارشادات تعطي مباشرة عن طريق الهاتف ارشادات تسجيل على آلة الإجابة الهاتفية أو الكاسيب الصوتية أو في مجموعات (محاضرات، اجتماعات إعلامية، زيارات دروس).

3- البث باستعمل الوسائل السمعية والبصرية مثل الأفلام وهذا يستدعي لإنتاجها أو الحصول عليها هو أن يتوفر لدى المستفيدين الأجهزة المناسبة لقراءتها.

4- تنظيم المعارض التي تستخدم كل هذه الوسائل: توزيع الوثائق، اتصالات شخصية لعرض سمعي بصري، معرض تجهيزات لوحات الصور الثابتة مشغولة بالنصوص، والخطوط البيانية.

5- قد يكون البث ظرفياً أو دائماً ويتم تلبية طلب معين عن طريق بحث خاص يجربه المستفيد مباشرة أو يكلف به خبير المعلومات أما الطلب الدائم للتزويد بانتظام المعلومات فيلبي عن طريق إجراء عمليات مستمرة تقوم بها وحدة المعلومات من أجل استرجاع المعلومات وإيصالها بصفة دورية إلى المستفيدين



وذلك في صورة وثائق ثانوية (قوائم الاقتناء نشرات بليوغرافية).

6- يتم البث للمعلومات في بعض الأحيان يطلب من المستفيد الذي يتجه إلى وحدة المعلومات لحل مشكلة وهذا التوزيع يعتبر غير نشيط.

#### ب- الأسلوب الآلي (12):

إن أول نظام للبث الانتقائي للمعلومات على الحاسب الآلي استخدم في وكالة ناسا Nasa للفضاء في بداية الستينيات.

لقد أشرنا فيما سبق إلى متطلبات هذه الخدمة ومنها ملفين (حقلين) في متهى الأهمية في سبيل تقديم هذه الخدمة وهما:

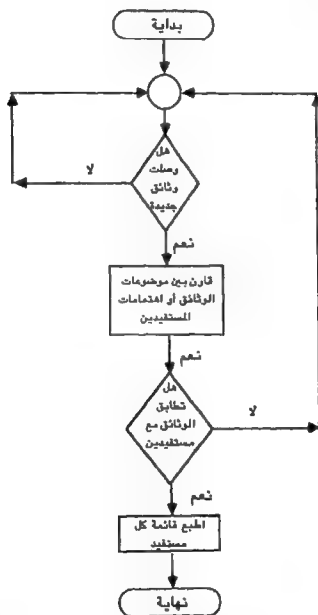
1- ملف أو حقل موضوعات اهتمام المستفيد

2- ملف أو حقل فئة المستفيد

ويبرز دور الملف الأول أو الحقل الأول في أنه عند تقديم هذه الخدمة من خلال تقرير البث الانتقائي التي يقدمها الحاسب، يقوم النظام بالطريقة Matching بين الموضوعات التي حدثت مجال المستفيد ويتم استخراجها من قائمة رؤوس الموضوعات (المستخدمة في حالة استخدام قائمة رؤوس موضوعات بالذات مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخزانة دار) وبين رؤوس موضوعات الوثائق الجديدة التي تم تحليلها لتلك الوثائق وفي حالة عشوره على رأس لوثيقة يطابق الموضوع الذي حدد للمستفيد يقوم بتسجيلها في التقرير الخاص لذلك المستفيد وهكذا حتى ينتهي من كل الوثائق الجديدة التي وردت إلى المكتبة ويمكن استخدام كلمات مفتاحية Key Words للتعبير عن مجالات اهتمامات المستفيد وفي حل عثور النظام على كل كلمات مطابقة لها في عناوين موضوعات الوثائق الجديدة يقوم بتسجيلها في تقرير المستفيد.

ويتم بعد ذلك استخراج تقريره مطبوع يتم إرساله للمستفيد المخر، أو يقوم بإعلامه من خلال البريد الإلكتروني على شبكة الحاسب المتصل بها المستفيد من خلال الطريقة الخاصة به وبين الشكل رقم (14) خريطة تدفق آلية البث الانتقائي للمعلومات.

وبالنسبة للملف الثاني أو الحقل الثاني فإن أهميته تعود في استخدام هذا الحقل لتحديد فئات المستفيدين الذي ستقدم لهم الخدمة كما سبق الإشارة في خدمة الإحاطة الجارية.



الشكل رقم (14) خريطة تدفق البث الانتقائي للمعلومات حسب النظام الآلي في المكتبة أو مركز المعلومات

## مشكلات البحث الانتقائي للمعلومات:

هناك عدة مشكلات للبحث الانتقائي للمعلومات (13) هي:

- 1- تنوع حاجات المستفيد وما يفضلون استخدامه من أنواع الاتصال المختلفة وما يعترض طلباتهم من غموض وما يصنعون من مقاييس لشعورهم بالرضى وما يكون لديهم من عدم معرفة بأنشطة المعلومات والإمكانيات المتاحة لوحدات المعلومات.
- 2- عوائق تتعلق بالؤسسات والتي تربط بالقانون الأساسي للوحدة أو بموقعها في التسلسل الإداري أو الجغرافي ويبعدها بعضها عن بعض مصادر المعلومات ويطابع السرية لبعض الوثائق الأمر الذي يمنعها في تقديم بعض المعلومات.
- 3- العوائق الفنية مثل التزخر الذي قد يحدث في استلام الوثائق ومعالجتها ونقص التجهيزات الضرورية وقلة العاملين وعدم الدراية وبعض الأشكال البديلة للتوزيع الممكنة وكل هذه الأمور تحد من الخدمات المعروفة كما ونوعاً.
- 4- العوائق المالية التي تعجز وحدات المعلومات على أرضه أكبر عدد ممكن من المستفيدين المختلفين بوسائل محلية ونتيجة لذلك فهي مضطرة إلى تقديم منتجات وخدمات من طراز واحد من أنواع متعلقة لتتناسب مع الاحتياجات الفردية.
- 5- العوائق المرتبطة بالقصور في النواحي الإدارية مثل عدم كفاية الصلة بين الوحدة والمستفيدين والإخفاق في التعريف بخدمات الوحدة وترتيب الأولويات الخاصة بوظائف المعالجة والتركيز على تلبية الخدمات التقليدية التي قد تكون غير ملائمة والجهل بالحاجات الحقيقية للمستفيدين.

## الهوامش والمصادر

- (1) Luhn, H.P. Selective Dissemination of News Scientific Information With Aid of Electronic Processing Equipment, American Documentation, 12, No. 2, April, 1961, pp 131-132.
- (2) غينشا، كليرو وميشال مينو. مدخل علم لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق. - تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987. - ص 236.
- (3) شرف الدين، عبدالنواب. المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات. - الكويت: الكاظمة للنشر والترجمة، 1984. - ص 388.
- (4) أمان، محمد محمد خلمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية. - الرياض: دار المريخ للنشر، 1985. - ص 25.
- (5) المصدر السابق. - ص ص 24-25.
- (6) قاسم، حشمت. خلمات المعلومات. - القاهرة مكتبة غريبه 1984م. - ص 347.
- (7) أمان، محمد محمد. - مصدر سابق. - ص.
- (8) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 30.
- (9) تيله لوسي. أ. مقلعة إلى النظم المكتبية المبنية على الحاسوب؛ ترجمة محمود أحمد أتيم. - عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1985. - ص 319.
- (10) أمان، محمد محمد. - مصدر سابق. - ص 25.
- (11) غينشا، كليرو وميشال مينو. - مصدر سابق. - ص ص 365 - 276.
- (12) محمد زين الدين. الأنظمة الآلية في المكتبات القاهرة المكتبة الأكاديمية، 1995. - ص 358.
- (13) غينشا، كليرو، وميشال مينو. - مصدر سابق. - ص ص 266 - 267.

## ثالثاً: خدمة التكشيف

### Indexing Service

القسم الأول: الكشافات:

- المفهوم اللغوي والاصطلاحي للكشاف
- ظهور الكشافات
- أهمية الكشافات
- أنواع الكشافات وأشكالها
- خطوات إعداد الكشافات
- خصائص الكشاف الجيد

القسم الثاني: التكشيف

- تعريفات ومفاهيم
- هل التكشيف علم أم فن أم كلاهما؟
- علاقة التكشيف بالاستخلاص
- خطوات وإجراءات التكشيف
- خصائص وجودة التكشيف
- لغات التكشيف
- أنظمة التكشيف
- طرق التكشيف
- الموامش والمصادر

# القسم الأول

## الكشافات Indexes

### المفهوم اللغوي والاصطلاحي للكشاف:

#### أ- المفهوم اللغوي

جاءت كلمة كشاف أو Index بالانجليزية من اللغة اللاتينية وهي مشتقة من الكلمة اللاتينية Indicare وتعني ذلك الذي يدل على الطريق أي أنه عبارة عن إشارة أو علامة توضح أو تفصح عن الشيء (1). وقد دخلت هذه الكلمة اللغة الانجليزية في القرن السادس عشر بذات معناها اللاتيني حيث وردت في معجم اكسفورد لتعني (قائمة ايجدية توضع في نهاية الكتاب وتتضمن الاسماء والأماكن والموضوعات الخ الواردة في الكتاب مع إشارة إلى مكان ورودها في النص) (2).

أما كلمة كشاف بالعربية فقد وردت في معجم لسان العرب لابن منظور تحت ملة كشف باب الفاء فصل الكاف لتعني أظهر الشيء ورفع الشيء عما يواريه ويغطيه (فالكلمة حديثة الاستعمال).

#### ب- المفهوم الاصطلاحي:

هنالك تعريفات اصطلاحية متعلقة للكشاف منها:

1- المواصفات البريطانية رقم (BS3700) تعرف الكشاف بأنه: «دليل منهجي لموضوع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غير ذلك من الطبوعات ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل، لا ترتب وفق الترتيب الذي تظهر به في المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب مثل الترتيب الهجائي، يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة مع الوسائل التي تبين موضوع أو مكان لكل وحدة» (3).

2- المواصفة القياسية العربية رقم 878-1986 (طرق فحص الوثائق وتعيين

موضوعات واختيار مصطلحات التكشيف) تعرف الكشاف بأنه: «سرد هجائي أو مصنف للموضوعات يشير إلى موقع كل موضوع في وثيقة أو مجموعة من الوثائق» (4).

3- اسكلنج (5) Askling يعرف الكشاف بأنه: «تحليل موضوعي مصنف محتويات كتاب أو سلسلة كتب أو دوريات أو كتيباته وفيه ترتب الملخص الرئيسي أو الفرعية بشكل موضوعي مناسب وترتيب أيجلي وفق قواعد محددة».

وبشكل عام نورد التعريف التالي للكشاف فهو عبارة عن دليل منهجي منظم للمواد والأفكار الواردة في الوثائق أو الدوريات وتكون هذه المواد ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية مرتبة وفق نظام معين كالترتيب الهجائي مثلاً من أجل سهولة الوصول إلى المعلومات المطلوبة».

#### ظهور الكشافات:

ظهرت الكشافات في الكتب وكان الكشاف في شكله الأول مجرد قائمة بالمحريات. ثم ظهر الترتيب الهجائي للكشافات في الكتب عقب اختراع الطباعة في منتصف القرن الخامس عشر. وفي القرن السابع عشر ظهرت الكتب العلمية مزودة بالكشافات وقد كانت الكشافات قديماً مقتصرة على أسماء الأشخاص أو الكلمات البارزة في النص وليس على الموضوع.

وفي القرن الثامن عشر بدأت الكشافات الموضوعية بالظهور، ويعتبر وليم فردريك بول رائد كشافات الدوريات في العصر الحديث، فحركة إعداد الدوريات الحديثة ترجع إلى منتصف القرن التاسع عشر، فكان من الكشافات التي صدرت في تلك الفترة Readers Guide to Periodicals Literature الذي أصدره هالس وليم ويلسون واضع مؤسسة حركة التكشيف الحديثة. وتصلر مؤسسة ويلسون عدداً كبيراً من الكشافات الموضوعية المتخصصة (6).

وقد ظهرت الكشافات والحاجة إلى التكشيف نتيجة للأسباب التالية:  
أ- تضخم الإنتاج الفكري المنشور في الدوريات.

ب- تعدد لغات الإنتاج الفكري.

ج- تعدد أشكال النشر.

د- تعقد الارتباطات الموضوعية وتشابكها مع بعض.

هـ- تعقد احتياجات المستفيدين وحاجاتهم إلى الخدمة السريعة(7).

### أهمية الكشافات:

تتمثل أهمية الكشافات في النقاط التالية:

أ- كونها مفاتيح أو أدوات بليوغرافية تساهم في الوصول إلى المعلومات.

ب- حلقة وصل بين الباحثين ومصادر المعلومات.

ج- وسيلة سهلة وسريعة للوصول إلى المعلومات ووسيلة من وسائل بث المعلومات.

د- تساهم في تقليل الجهد المبذول والزمن اللازم للبحث عن المعلومات واسترجاعها من مصارها المختلفة.

هـ- تمكن الباحث من التعرف على مجالات موضوعية جديده كما تعرفه على العلاقات بين مختلف الموضوعات(8).

وتقدم رزوقي(9) بعض الأغراض الأخرى للكشافات ومنها:

و- الكشف عن الموضوعات التي أهملت أو حذفت.

س- الإجابة على الأسئلة المتعلقة بالاكشافات والاستفسارات المعنية.

ح- إعطاء فكرة شاملة عن موضوع معين.

ط- لاعطاء دليل بمجموعة المصطلحات أو أصل الكلمة.

### أنواع الكشافات:

سيتم التمييز بين أنواع الكشافات حسب التصنيف التالي:

أ- حسب مجال التكشيف: أي ارتباط الكشاف بنوع معين من مصادر المعلومات  
مثل:



## أولاً: كشافات الكتب:

تعتبر كشافات الكتب من أقدم أنواع الكشافات وتظهر علة هذه الكشافات في نهاية الكتب وتبدو قيمة الكشافات أكثر كلما كان حجم الكتاب كبيراً واشتمل على معلومات متنوعة وخاصة الكتب المرجعية كالموسوعات ومعالج التراجيم والأدلة وغيرها. وتظهر في كشافات الكتب المعلومات التالية: أسماء الأعلام والهيشات والأماكن والأنهار والجبل والأحداث التاريخية البارزة والمصطلحات والموضوعات الرئيسية.

وهناك نوعين من كشافات الكتب (11،10):

### أ- الكشافات المجردة (غير التحليلية):

في هذا النوع من الكشافات تدرج الموضوعات والأفكار المهمة والأسماء والأحداث والأماكن، الخ المعالجة في الكتاب في مدخل رئيسية معينة ومقننة تتكون غالباً من كلمة أو شبه جملة وترتب هجائياً غالباً مقابل كل مدخل تدرج أرقام الصفحات التي عالجتها أو ناقشت أو تعرضت لهذه المدخل، ويعتبر هذا النوع من الكشافات سهل الإعداد والاستخدام، أما مشكلته الرئيسية فتكمن في أنه يشتت الموضوعات ذات العلاقة وفق ترتيبها الهجائي.

مثل لكشاف غير تحليلي:

أساس البلاغة 58،44،42

أصول الإسعاف الأولي 184،181

الأضداد 79،66،65،38

أطلس حافظ 130،128

الإعلام 117،106

البراع في اللغة 59،54

البليوغرافيا الجزائرية 146،137

البستان 58،57،46

## البيت الحديث 179، 184

المثال مأخوذ من (كتاب المراجع العربية العامة/ تأليف نزار محمد علي قاسم).

### ب- الكشافات التحليلية:

في هذا النوع من الكشافات يتم حصر المداخل الرئيسية أو الموضوعات التي تضمنها الكتاب وعمل التفريقات اللازمة لها والإشارة إلى الصفحات التي عولجت فيها هذه المداخل وتفرعاتها أيضاً. وعادة ترتب المداخل الرئيسية وتفرعاتها هجائية وتتميز هذه الكشافات عن الكشافات غير التحليلية في قدرتها على جمع المداخل والموضوعات ذات العلاقة مع بعضها البعض.

مثال على الكشاف التحليلي:

التصنيف:

أقسام جغرافية 90

أقسام فرعية 85

أقسام فرعية مشتركة، 87

أنظمة 80

تحليل أرقام، 95، 93

رمز، 177، 37

العملي، 173

نظام التصنيف العشري، 81

المثال مأخوذ من (كتاب دليل المكتبات المدرسية/ تأليف محمود الأخرس).

### ثانية: كشافات الدوريات:

لقد برزت الحاجة إلى كشف الدوريات نتيجة للفيض الهائل من الدوريات في المجالات الموضوعية المختلفة وصدور أعداد كثيرة وهائلة من الدورية نفسها إضافة إلى أن كشافات الدوريات تساعد الباحثين على استرجاع المعلومات الحديثة

بسهولة ويسر وتوفير الوقت والجهد

والكشافات في الدوريات تعطي علة معلومات ببيوغرافية كاملة عن المقالات التي تظهر في دورية ما أو في عدد من الدوريات العلة أو المتخصصة فالبيانات البيوغرافية الواجب ذكرها عن المقالة التي ستظهر في الكشف هي:

- المؤلف الأول للمقال وللمؤلفين المشاركين.

- العنوان الرئيسي الكامل للمقال والعنوان الفعي إن وجد.

- العنوان الكامل للدورية ويفضل أن يوضع تحته خط أو أن يطبع بحروف متميزة.

- رقم المجلد الذي ظهر فيه المقال ويرمز له بالحرف مج بالعربية والحرف Vol بالانجليزية.

- العدد الذي ظهر فيه المقال ويرمز له بالحرف (ع) بالعربية والحرف No بالانجليزية.

- تاريخ صدور العدد ويفضل أن يذكر الشهر والسنة بين قوسين.

- رقم صفحة البدء والانتها للمقال ويرمز لها بالحرف (ص ص) بالعربية والحرف pp بالانجليزية.

- رؤوس الموضوعات المناسبة للمقال أو الواصفات في حالة استخدام المكنز لأغراض التكشيف.

وهناك ثلاثة اتجاهات رئيسية في تكشيف الدوريات هي (12):

#### أ- الكشافات التي تغطي دورية واحدة

وهي كشافات لدوريات متخصصة في مجال موضوعي معين وتكون مداخل هذه الكشافات علة مرتبة موضوعياً هجائياً، وهذه الكشافات تفيد في تتبع المقالات التي نشرتها تلك الدوريات خلال السنة السابقة على صدوره ومن الأمثلة على هذه الكشافات:

- كشاف رسالة المكتبة التي تصدرها جمعية المكتبات الأردنية.

- كشاف رسالة المعلم الذي تصدره وزارة التربية والتعليم.

- كشاف المجلة العربية للمكتبات والمعلومات التي تصدره المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

#### ب- الكشافات التي تغطي دوريات عامة في موضوعاتها

علة ما تكون هذه الكشافات موجهة إلى عامة القراء وهذه نادرة لعدم أهميتها وقلة الحاجة إليها مقارنة بكشافات الدوريات المتخصصة ومن أمثلتها:

- كشاف الدوريات العربية، إعداد عبد الجبار عبد الرحمن، وقد صدر عن مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي في بغداد في أربعة مجلدات عام 1989م.
- الفهرست وهو كشاف الدوريات العربية يصدر في بيروت عن شركة الفهرست للإنتاج الثقافي ويصدر أربع مرات في السنة.

#### ج- كشافات تغطي عدة دوريات متخصصة في موضوع معين:

ومثل ذلك الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية لعمود الشنيطي والذي غطى الفترة ما بين 1963-1967م. ومن أبرز الأمثلة على هذا الاتجاه في اللغة الإنجليزية:

1- Readers Guide to Periodical Literature, 1900 New York: Wilson Co, 1905- Vol 1.

2- British Humanities Index, 1962- London, LA. 1903.

وكل دورية تزود بثلاثة أشكال للكشافات هي: كشاف موضوعي هجائي وهو الكشاف الرئيسي للدورية وكشاف لمؤلفي المقالات وكشاف لعناوين المقالات.

وتقوم كثير من الهيئات المسؤولة عن إصدار الدوريات بإصدار كشافات تراكمية للدوريات الصادرة عنها والكشافات التراكمية تغطي الإصدارات المتعددة من مطبوع دوري أو عدة مطبوعات دورية خلال فترة زمنية معينة، ويقوم الكشاف التراكمي على مبدأ جمع الكشافات التي تغطي فترات زمنية قصيرة وتجميعها لتغطي فترة زمنية أطول من عمر الدورية، وذلك لخلق أداة شاملة للبحث عن مقالات ظهرت خلال مدة زمنية طويلة في دورية معينة أو عدة دوريات من أجل استرجاعها.

ويتكون الكشف التراكمي من ثلاثة أجزاء كشف المؤلفين، وكشف الموضوعات وكشف العناوين.

ومن الأمثلة على الكشافات التراكمية:

1- الكشف التراكمي مجلة رسالة المكتبة 1965-1981 / إعداد ربحي عليان، نجيب الشربجي ويغطي هذا الكشف المقالات التي ظهرت في رسالة المكتبة منذ سنتها الأولى 1965م وحتى نهاية 1981م، ويضم كل مدخل رئيسي في هذا الكشف المعلومات الببليوغرافية الكاملة عن المقل مثل مؤلف المقل وعنوان المقل والمجلد والعدد الذي ظهر فيه المقل وتاريخ صدور العدد والشهر والسنة وصفحة البدء والانتهاه للمقل ويتكون الكشف من ثلاثة أجزاء هي: كشف المؤلفين ويعتبر الكشف الرئيسي وكشف الموضوعات وكشف العناوين، أما المقالات التي ظهرت في اللغة الإنجليزية فقد أدرجت في جزء خاص بها ورببت جميعاً حسب المؤلف.

2- الكشف التحليلي مجلة أفكار 1966م-1986 / إعداد وتحرير إسماعيل أحمد الدباس، إشراف هاني العمدة عمائد: وزارة الثقافة والتراث القومي، عمان: 1981. - ص 332.

ويعتبر هذا الكشف أول كشف تحليلي شامل مجلة أفكار التي بدأت في الصدور سنة 1966م، ويهدف هذا الكشف إلى حصر المواد المنشورة في مجلة أفكار عبر عشرين عاماً سواء كانت دراسات وأبحاث أم مقالات وقصص وقصائد.

3- الكشف التراكمي مجلة رسالة المعلم 1980-1985م.

4- الكشف التراكمي مجلة دراسات الجامعة الأردنية 1974-1984م.

### ثالثاً: كشافات الصحف

وهي الكشافات التي تبويب وتصنف المقالات والدراسات والأخبار وتسهل متابعتها والرجوع إليها بأقل جهد وأقصر فترة زمنية ممكنة، وقد تكون هذه الكشافات فردية أو تجميعية.

أما البيانات البيبلوغرافية التي ترد في كشافات الصحف هي:

- عنوان الخبر كملأ.
- اسم كاتب الخبر أو المقالة (إذا ظهر الاسم).
- رقم العدد
- تاريخ العدد الذي ورد فيه الخبر المقالة بحيث يظهر اليوم والشهر، أما السنة فلا تظهر إذا كان الكشف يغطي سنة معينة من الجريد.
- رقم الصفحة ويرمز له بالحرف ص.
- رقم العمود ويرمز له بالحرف عم.
- إذا كان الخبر أو المقال يشتمل على صور فتوضع كلمة مصور بين قوسين في نهاية البيانات.
- إذا كان الخبر يشتمل على تنمة في صفحة أخرى من الجريدة فيضال الرمز + بعد رقم العمود ويشار إلى الصفحة والعمود والتي ظهرت فيه تنمة الخبر أو المقال.

ومن الأمثلة العربية على كشافات الصحف:

- كشف جريدة الأهرام وقد صر العدد الأول منه في بداية عام 1974م، ويصدره مركز التنظيم والميكرو فيلم في أعداد شهرية 15 ثم في مجلد سنوي تجميعي، ويفيد هنا الكشف في تتبع الكتابات والآراء والأخبار والأحداث التي تنشر بصحيفة الأهرام اليومية بالقاهرة.
- كشف جريدة الثورة في بغداد والذي صدرت منه أعداد عام 1988م، عن مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج.

ومن أبرز الأمثلة الأجنبية على هذه الكشافات في اللغة الإنجليزية:

-New York Times Index. V. 1- 1913- N. Y. Times.1913.

-The Times Index. Lonon, 1906- London, Times, 1907-V.

## رابعة: كشافات التشريعات :

وهذه الكشافات خاصة بالقوانين والأنظمة والتشريعات الصادرة عن كل دولة وترد هذه القوانين والأنظمة في الجريدة الرسمية لكل دولة، فالكشافات تساعد على الوصول إلى رقم القانون أو التشريع وتحدد الصفحة الوارد بها في الجريدة الرسمية.

وقد صدر في الأردن عدة كشافات للتشريعات ويمثلها الأدلة التالية:

- دليل القوانين والأنظمة الأردنية السارية المفعول وفق آخر تعديلاتها حتى تاريخ 1/9/1988 / إعداد مصباح أسعد ذياب . - عمان: نقابة المحامين، 1988-405 ص.
- دليل القوانين والأنظمة الصادرة في الأردن منذ عام 1965-1994 / غالب القرالة - عمان: المؤلف، 1994.
- دليل قوانين وأنظمة الرسوم والطوابع والضرائب والقوانين والأنظمة ذات العلاقة في المملكة الأردنية الهاشمية منذ عام 1947-1993 / غالب القرالة - عمان: المؤلف، 1993 . - 268 ص.
- وجميع الأدلة مرتبة هجائياً حسب الموضوعات وتحت كل موضوع يشار إلى القوانين والأنظمة الخاصة به مع ذكر وزوده في الجريدة الرسمية والصفحة التي ورد فيها.

خامسة: كشافات المواد المصغرة مثل الميكرو فيلم والميكرو فيش

وهناك عدة أنظمة لتكشيف الأوعية المصغرة وهي:

- أ- التكشيف الرمضي أو الترميز بالفواصل الرمضية Flash Indexing or Flash Target Coding.
- ب- الرموز العينية Eeybal Eharacters.
- ج- التكشيف الأودومتري أو العددي Odometer Indexing.
- د- الترميز التتابعي (14).

ب- أنواع الكشافات حسب طريقة تنظيم الكشاف ولغة التكشيف، فهناك الأنواع التالية:

1- الكشاف المصنف **Classified Index**، وفي هذا الكشاف تجمع المواد وفق رموز أو أرقام نظام التصنيف.

2- الكشاف الموضوعي المجائي **Alphabetical Subject Index**، وفي هذا الكشاف تتجمع المواد تحت رؤوس موضوعات متخصصة مقننة مرتبة هجائياً ويعتبر هذا النوع من أهم أنواع الكشافات نظراً لكون الموضوع من المداخل الرئيسية الأكثر تلبية لاحتياجات المستفيدين.

3- كشاف المؤلف **Author Index** ترتب المواد في هذا الكشاف تحت أسماء مؤلفيها.

4- الكشاف المترابط **Cross- Reference**، يعتمد هذا النوع من الكشافات على استعمال الاحالات والتي هي وسيلة الربط بين المداخل فيما بينها أو المعلومات المتصلة بهذه المداخل وتختلف هذه الروابط من كشاف إلى آخر تبعاً لطبيعة الوثائق التي يتم إعداد الكشاف لها.

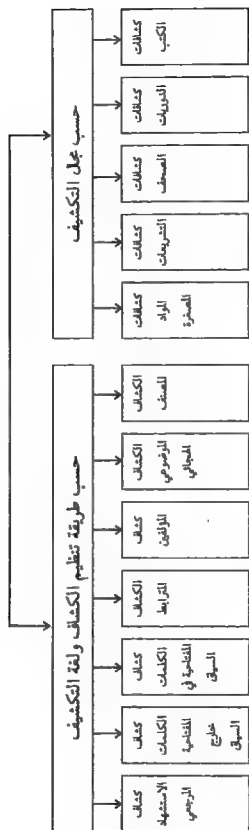
5- كشاف الكلمات المفتاحية في السياق **Key Word in Context**، ويعتمد هذا الكشاف على المفردات المستعملة في العنوان ويستعملها وسيلة لاسترجاع المعلومات على أن يحافظ على سياق هذه المفردات في العنوان.

6- كشاف الكلمة المفتاحية خارج السياق **Key Word Out of Context**.

7- كشاف الاستشهاد المرجعي **Citation Index** وهذا النوع من الكشافات لا يهدف إلى تكشيف الوثائق في حد ذاتها بل الوثائق التي أستندت أو استشهدت بهذه الوثيقة ويقوم في حد ذاتها بل الوثائق التي أستندت أو استشهدت بهذه الوثيقة ويقوم الحاسب بفرز هذه الاستشهادات وترتيبها هجائياً حسب اسم المؤلف المستشهد به والمصدر (15).



## أنواع الكشافات



شكل رقم (15) أنواع الكشافات

## أشكال الكشافات:

أما عن أشكال الكشافات فيمكن أيضاً التمييز بينها على أساس التصنيف التالي:

أ- الكشافات التقليدية وهذه تتخذ الأشكال التالية:

1- الشكل المطبوع ويكون مطبوع على شكل كتاب أو ملحق بالدورية.

2- الشكل البطاقي ويكون على شكل بطاقات.

ب- الكشافات غير التقليدية وهذه الكشافات تتخذ الأشكال التالية أيضاً:

1- شكل المصغرات ميكرو فيلم أو ميكرو فيش وبخاصة مخرجات الحاسوب (COM).

2- على شكل شريط ممغنط أو قرص ممغنط حيث يكون جزءاً من نظام المعلومات ومن ثم يمكن الاستفادة منها عند عرضها على شاشات المطاريف Terminals المتصلة بالحاسوب (16).

## خطوات إعداد الكشاف

يبر إعداد الكشاف بعدة خطوات عملية نلخصها كالآتي (17):

1- تحديد الهدف والغرض من إعداد الكشاف ومن المستفيد من الكشاف.

2- تحديد حدود التغطية وتشمل الحدود الموضوعية التي يغطيها الكشاف والفترة الزمنية والنطاق الجغرافي ونوعيات المواد المراد تكشيفها ولغات المواد الداخلة في نطاق الكشاف.

3- توفير المواد المراد تكشيفها وفحصها فحصاً دقيقاً أي قراءتها قراءة واعية وفلحصة للتعرف على ما تشتمل عليه من معلومات وأفكار.

4- تحليل محتوى الوثائق وتسجيل البيانات المطلوبة على بطاقات بحيث تحمل البطاقة الواحدة البيانات الخاصة بوثيقة واحدة أو بمادة واحدة.

5- عنوان المفردات المميزة في الوثائق بواسطة واصفات أو مصطلحات مناسبة

- اعتماداً على رؤوس الموضوعات أو المكانز أو غيرها من الأدوات.
- 6- إضافة رمز (أرقام أو حروف) لكل واصفة ليحل على مكان وجودها داخل المجموعة المكشوفة لأغراض الاسترجاع.
- 7- تجميع المدخل النتجة في كل متماسك.
- 8- عمل الوسائل المكملة عن طريق إنتشار العلاقات اللاخلية بين الواصفات أو رؤوس الموضوعات وذلك عن طريق الإحالات (أنظر وأنظر أيضاً) وإعداد المدخل الإضافية بأسماء المؤلفين أو بالعناوين اذا كان المدخل الرئيسي برأس الموضوع أو برقم التصنيف.
- 9- مراجعة البيانات المطلوبة بدقة تفلياً للأخطاء التي قد تحدث نتيجة للسهو أو لقلة الخبرة.
- 10- تقرير الشكل الملحق للكشاف سواء ظهر الكشاف في شكل بطاقي أو في شكل كتاب وهنا لا بد أيضاً من الإهتمام بالإخراج والطباعة.

### **خصائص الكشاف الجيد ومعايير تقييمه :**

هناك العديد من الخصائص والمعايير الموحدة التي ينبغي الالتزام بها في إعداد الكشافات ويذكر عبدالجبار عبدالرحمن (18)، أهم عناصر الكشاف الجيد اعتماداً على المعايير التي أصدرتها المنظمة الدولية للتوحيد القياسي مع بعض التحويرات والإضافات البسيطة وهي:

- أ- التنظيم الموضوعي.
  - ب- اكتمال الوصف البليوغرافي.
  - ج- الترتيب الهجائي للمدخل.
  - د- عمق الكشاف ومداه الزمني.
  - هـ- الإرسال الداخلي والتعريف بالكشاف.
- وتقدم رزوقي (19)، مجموعة من المعايير التي أدرجها بوركو والمعدة لتقرير

قيمة كشافات الدوريات المطبوعة وينطبق هذا على الكشافات المنتجة أو المخرجة آلياً أو المطبوعة بالطباعة العادية وهذه المعايير تشمل:

- 1- الأمور العامة وتشمل التعليمات والسعة والمختصرات.
  - 2- استمرارية التكرار وسرعة الاستجابة وتشمل فترات الصدور.
  - 3- اكتمال التغطية.
  - 4- جودة الكشافات وتشمل النوع موضوع، مؤلفه عنوان) والكثافة والإسناد واكتمال المداخل.
  - 5- جودة الكشاف المطبوع ويشمل الورق والطباعة والسعر.
- أما جرجيس (20)، فيضيف إلى العناصر والمعايير السابقة مجموعة أخرى من العناصر وهي: الناشر، المجال الموضوعي والحداثة، لغة التكشيف، وعوامل أخرى مرتبطة بالكشف والوثيقة المكشوفة مثل الخلفية الموضوعية والخبرة ومعرفة حلجات المستفيدين وطول الوثيقة ولغتها ووضوحها.

## القسم الثاني: التكشيف

### Indexing

#### تعريفات ومفاهيم

##### أ- مفهوم التكشيف Indexing

يزخر النتاج الفكري في علم المكتبات والمعلومات بمفاهيم متعددة للتكشيف وسأثير إلى أبرز هذه المفاهيم فيعرف محمد فتحي عبدالمهي (21) التكشيف: «بأنه عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها المختلفة».

ويشير جون روتمان (22) إلى أن التشكيف هو: «الدليل المنهجي للموارد التي تحتويها المجموعات أو المطبوعات أو المفاهيم المستمدة منها». ويورد المعهد القومي الأمريكي للمواصفات القياسية (23) ANSI التعريف التالي للتكشيف: «تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف» وتقدم أترتون (24) تعريفاً أكثر شمولاً تين فيه أن مصطلح التكشيف: «يستعمل للدلالة على عملية التحقق وتحليل الواصفات أو رؤوس الموضوعات لإحدى الوثائق بما يكفل التعريف بمحتواها الموضوعي وبحيث يمكن للكشاف الناتج أن يساعد في استرجاع وثائق معينة».

##### ب- نظام التكشيف Indexing System

هو مجموعة من الإجراءات اليدوية أو الآلية المتبعة في تنظيم المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات لخدمة أهداف الاسترجاع والبحث (25).

##### ج- لغة التكشيف Indexing Language

مجموعة من الرموز أو المصطلحات التي تستخدم في التعبير عن المحتوى الموضوعي للوثائق (26).

## هل التشفيف علم أم فن أم كلاهما معاً؟

تشير معظم الدراسات المتعلقة بالتشفيف بأن التشفيف علم وفن، فالتشفيف كعلم يتطلب من المكشف أن يكون على دراية وافية وحديثة بالتقنيات والمكتر والموضوع الخلل ولغة الوثيقة ويكتسب المكشف هذا بالدراسة والممارسة. أما التشفيف كفن فإنه عملية فهم الجوانب الحساسة في حاجات المستفيدين والقدرة على الاستيعاب السريع محتوى الوثيقة وتمثيل ذلك بأنسب الوصفات مرتبة في تتابع منطقي يلي حاجة المستفيد وتشير بيدس (27)، بأن التشفيف ليس فناً خالصاً لأنه لا يشجع على الإبداع الفري والبعد عن القواعد أو الميائ وهو ليس علماً خالصاً لأنه أسلوب عملي وتجريبي ولأنه لا يطور أو يطوع القوانين العلمية الممكن تطبيقها.

### علاقة التشفيف بالاستخلاص والتصنيف والفهرسة الموضوعية؛

#### أ- التشفيف والاستخلاص؛

يشير حشمت قاسم (28)، بأنه إذا كان التشفيف هو التحليل من أجل أعداد المداخل ومفاتيح الوصول إلى محتوى الوثيقة، فالتشفيف هنا يمثل المستوى الأول للتحليل، وإذا كان الاستخلاص هو التحليل من أجل تقديم أهم ما تشتمل عليه الوثائق من وسائل وأفكار ومعلومات فالاستخلاص هنا يمثل المستوى الثاني للتحليل. وقد حدد لانكستر (29)، أوجه الشبه بين الاستخلاص والتشفيف بأنهما وثيقا الصلة إذ أن كليهما يتضمنان إعداد تمثيل للمحتوى الموضوعي للوثيقة فمن يعد المستخلص يكتب وصفاً نصياً أو خلاصة للوثيقة، بينما يصف المكشف محتواها باستخدام مصطلح التشفيف وإحداً أو أكثر يختارها من قائمة من قوائم المفردات المنطقية، كما بين لانكستر أيضاً أن التمييز بين التشفيف والاستخلاص بدأ بالتلاشي فقط طبع قائمة مصطلحات الكشف لتشكيل مستخلصاً جزئياً من جهة كما يمكن تخزين نص المستخلص في نظام محوسب بطريقة تكون أداة البحث فيها بواسطة تركيبات كلمات واردة في النص من جهة، وتستخدم المستخلصات في بعض قواعد البيانات بل مصطلحات الكشف لتوفير نقاط وصول إلى المواد

## ب- التكشيف والتصنيف والفهرسة الموضوعية:

تتفق العمليات الثلاث التكشيف والتصنيف والفهرسة الموضوعية في أنها تهدف إلى وصف المحتوى الموضوعي للوثائق ولهذا فإن الخطوة الأولى في العمليات الثلاث واحدة وهي التحليل الموضوعي أو تحديد ماهية الوثائق غير أن هذه العمليات الثلاث تختلف في الخطوة الثانية من حيث ترجمة التحليل الموضوعي إلى لغة التكشيف أو لغة التصنيف أو لغة الفهرسة ففي التكشيف يترجم المحتوى الموضوعي إلى مصطلحات مأخوذة من قائمة معلة لهذا الغرض سواء من قائمة رؤوس موضوعات ام مكنز، أما في التصنيف فيترجم الموضوع إلى رمز مناسب مأخوذ من نظام التصنيف، ولكن في الفهرسة الموضوعية يترجم المحتوى الموضوعي إلى رأس موضوع واحد أو أكثر (30).

### خطوات وإجراءات التكشيف:

تتطلب عملية التكشيف مجموعة من المعارف والمهارات التي يصار إلى إيجلها لدى المكشف وتنميتها باستمرار وذلك باعتبارها عملية فنية تتميز بمصائص محددة وسيتم في هذه الدراسة مناقشة عامة للإجراءات والخطوات الأساسية لتكشيف مختلف أنواع الوثائق مع التركيز على الدوريات لأنها تحتل أهمية كبرى في مجال البحث والاسترجاع، إن تحديد الخطوات والإجراءات المتبعة في عملية التكشيف أمر ضروري لأي مكشف ولذلك فقد تضمنت المواصفة القياسية العربية رقم 878-1986 الصادرة عن جامعة الدول العربية الأمانة العامة مركز التوثيق والمعلومات بعنوان: «التوثيق: طرق تفحص الوثائق وتعين موضوعاتها، واختيار مصطلحات التكشيف» فقد بينت بأن التكشيف يتكون بصورة أساسية من المراحل الثلاثة التالية مع أن هذه المراحل قد تتداخل أثناء التنفيذ العملي:

أ- تفحص الوثيقة وتقرير محتواها الموضوعي.

ب- تحديد المفاهيم الرئيسية الموجودة في الموضوع.

ج- التعبير عن هذه المفاهيم بمصطلحات لغة التكشيف (31).

- وقد أشارت المواصفة الدولية رقم 5963 الصادرة عن المنظمة الدولية للتفيس (ISO) تحت عنوان "Documentation For Examining Documents" إلى أن عملية **Determining Their Subjects and Selecting Index Terms** إلى أن عملية الكشف تنقسم إلى ثلاثة مراحل هي:
- أ- فحص الوثيقة والتعرف على المحتوى الموضوعي لها.
- ب- تحديد المفاهيم الأساسية في الموضوع.
- ج- ترجمة المفاهيم المختارة إلى المصطلحات المستخدمة في لغة الكشف (32).
- ويلاحظ أن هناك تطابق في المراحل التي تمر بها عملية الكشف بين الموصفتين المذكورتين ويشير المعهد القومي الأمريكي للمواصفات القياسية (ANSI) بأن عملية الكشف تنطوي على خطوتين هما:
- أ- التقاط الأفكار أو المفاهيم القابلة للكشف والتي وردت بالوثيقة.
- ب- التعبير عن هذه الأفكار أو المفاهيم بلغة نظام الكشف (33).
- ومن جهة أخرى لمجد أن جون روثنان قد حدد العمليات التي تتم أثناء عملية الكشف بما يلي:
- أ- فحص المجموعات.
- ب- تحليل محتوياتها.
- ج- عنوانة المفردات المميزة في المجموعة بواسطة وسائل تعريفية مناسبة.
- د- إضافة المكان المحدد لكل وسيلة تعريفية داخل المجموعة من أجل استرجاعها (34).
- ويرى فيكري ويساير في ذلك كل من جلكرات وهتشنز بأن هناك ثلاث خطوات رئيسية في عملية الكشف هي:
- أ- التحليل أو التفسير يتحقق فيها الكشف عن مقاصد المؤلف والرسائل التي يريد بثها أي الموضوعات التي يعالجها النص.
- ب- التخليص أي تحديد الموضوعات التي يراها المكشف جديرة بالكشف.
- ج- الترجمة حيث يقوم المكشف في هذه الخطوة بالتعبير عن الموضوعات التي وقع عليها الاختيار باستعمال لغة الكشف (5).



## خصائص وجودة الكشف:

بعد أن بينا أن عملية الكشف تنطوي على تحليل المحتوى الموضوعي للوثائق المكشوفة والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام الكشف، إلا أن هذه العملية تحكمها مجموعة من الخصائص والمعايير، فتشير الموصافة القياسية العربية رقم 878-1986 أن جودة الكشف تعتمد على العوامل التالية:

- 1- مؤهلات المكشف وخبرته
- 2- جودة أدوات الكشف
- 3- يجب أن يكون لدى المكشف معرفة كافية بالحقول الذي تغطيه الوثائق التي يكشفها.
- 4- مرونة لغة الكشف المستعملة
- 5- تتحقق جودة الكشف بفعالية أكبر إذا كان لدى المكشفين اتصال مباشر مع المستفيدين (36)، وبين غنشيا بأن جودة الكشف تعتمد على مجموعة من المعايير ويمكن تلخيصها فيما يلي:
- 1- الشمول ومعنى ذلك أن كل المحاور والمفاهيم والأشياء التي تناولها الوثيقة موجودة في الكشف.
- 2- الانتقائية ومعنى ذلك أنه لم يتم انتقاء سوى المعلومات التي تهم المستفيدين.
- 3- الدقة ومعنى ذلك أن يقدم الوصف محتوى الوثيقة بأق شكل ممكن وأن يتجنب استخدام واصفات كثيرة العمومية أو بالغة بالدقة.
- 4- وحدة الشكل ومعنى ذلك أنه عندما يقوم بالكشف مكشف غير المكشف الأصلي أو المستفيد فإنه يقوم باتباع نفس الأسلوب لوصف نفس الوثيقة أو الوثائق المتصلة بالوضوع (37)، ومن جهة أخرى نجد حشمت قاسم (38)، يشير إلى أن عملية الكشف تنطوي على أربعة خصائص رئيسية هي:

### 1- الشمول أو الإحاطة Exhaustivity

ويعني باختصار عدد الأفكار أو المفاهيم التي تحتويها الوثيقة والتي يمكن

إبرازها بواسطة مصطلحات التكشيف.

## 2- التعمق: Depth

وهو مصطلح عام في التكشيف يستخدم بأكثر من معنى واحد فهناك من يستعمله للدلالة على مدة الدقة في تحديد معالم الفئات أو الأقسام الموضوعية، بينما يستعمله آخرون للدلالة على مدى الإلمام بكل الموضوعات التي تعالج الوثيقة عند تكشيفها، وهو هنا يكاد يكون مرادفاً للشمول أو الإحاطة وإذا سلمنا بوجود التكشيف المتعمق فإنه من الممكن أن يكون هناك نمط مقابل وهو التكشيف السطحي.

## 3- التخصيص: Specificity

ويعني وجوب تشكيف الموضوع تحت المصطلح الأكثر تخصيصاً الذي يغطي الموضوع بأكمله، ويرتبط التخصيص في التكشيف بنوعية المصطلحات التي توفرها لغة التكشيف للمشكف، فإذا كانت المصطلحات الكشفية المستعملة تتطابق تماماً مع الموضوعات وتصفها أو تدل عليها على وجه التحديد حينئذ يكون التكشيف غرضاً، أما إذا كانت المصطلحات الكشفية المتوافرة لا تطابق الموضوعات على وجه التحديد فإن اللغة تكون حينئذ أقل تخصيصاً.

## 4- الأطرقة: Consistency

ويقصد به التوحيد والاتساق فيما يتخله المكشف الواحد أو مجموعة المشكفين من قرارات في عملية التكشيف، وإذا كان التخصيص من العوامل النوعية الهامة في التحليل الموضوعي، فإن الشمل عامل كمي هام ويتأثر الأطرقة بعدد من العوامل أهمها: لغة التكشيف، ومدى الشمول، وحجم لغة التكشيف ومدى تخصيصه وخبرات المشكفين ومؤهلاتهم والتخصص الموضوعي للوثائق، ونوعية الأدوات المعاونة المتوافرة في أيدي المشكفين.

## لغات التكشيف:

لقد أوضحت في بداية الحديث عن التكشيف بأن لغة التكشيف هي مجموعة

من الرموز أو المصطلحات التي يستعملها المشكف في التعبير عن نتائج تحليلية للمحتوى الموضوعي للوثائق ويمكن أن تميز بين نوعين من لغات التكشيف هما:

#### أ- لغة التكشيف المقيدة Controlled

وتعني أن المصطلحات المقبولة للاستخدام في الكشافات المعتمدة هي اللغة المقيدة التي تظهر في قائمة ويقوم المشكف باختيار وتحديد المصطلحات للوثائق وفقاً لهذه القائمة المحددة للمصطلحات ويعتبر المكتز من أهم أشكال لغة التكشيف المقيدة(39).

#### ب- لغة التكشيف غير المقيدة Uncotrolled

وهي اللغة الناقبة عن ممارسة المشكفين لعملية التحليل دون التقييد بلغة محددة سلفاً فهذه اللغة تتميز بمقدار ما تكلفه للمكشفين من حرية في اختيار المصطلحات أو المداخل الكشفية من نصوص الوثائق التي يتم تحليلها(40).

ويرى الباحث أنه إذا كانت اللغة تعتمد على الرموز العددية كما هو الحال في أنظمة التصنيف أو تعتمد على المصطلحات المخوفة من قوائم رؤوس الموضوعات أو المكتاز فهي لغات اصطلاحية

#### أنظمة التكشيف:

هناك نوعين من أنظمة التكشيف المستخدمة في تكشيف الوثائق بكافة أشكالها سواء الكتب أو الدوريات وغير ذلك وهما:

1- نظم التكشيف التقليدية: وهذه النظم عبارة عن محاولات وجهود فردية اعتمدت على الجهد الشخصي والخبرة المكتسبة من ممارسة عملية التكشيف ومنها(41).

#### أ- قواعد كتر:

والذي قدم أول محاولة منهجية لمعالجة المدخل الموضوعي في الفهارس والكشافات فقد أصدر كتر، كتابه قواعد الفهرس القلموس سنة 1876م وقسم فيه قواعده الخاصة بالمدخل الموضوعي إلى قسمين:

الأول: خاص برؤوس الموضوعات وأشكالها.

الثاني: خاص بالإحالات.

ومن قواعده المشهورة:

أدخل العمل تحت رأس موضوعه مباشرة وليس تحت رأس القسم الذي  
يشتمل على ذلك الموضوع.

ومن أشكال رؤوس الموضوعات التي اقترحها موضوع يرتبط بآخر بواسطة  
حرف جر، الاسم المسبوق بصفة الاسم المسبوق باسم آخر، جملة أو عبارة.  
وقد اقترح عمل الاحالات اللازمة من الموضوعات العامة إلى الموضوعات  
المتفرعة عنها والاحالات بين الموضوعات المترابطة.

#### ب- التكشيف المنهجي لكايزر:

وقد تضمنه كتابه الذي نشر عام 1911م، وركز فيه على أن الموضوعات يجب  
أن تحلل إلى المحسوس الذي يمثل الأشياء والمصطلحات المجردة وإلى العملية التي  
تمثل حالة المحسوس أو طريقة المعالجة للموضوع.  
مثال: إنتاج الأسمنت، الأسمنت - إنتاج أما إنتاج الأسمنت في الأردن، فيصبح  
من وجهة نظر كايزر:

الأردن- الأسمنت- إنتاج

وهو يفضل الترتيب المنهجي للرؤوس الفرعية بدلاً من الترتيب المجائي،  
فهو يجمع الأماكن معاً وكذلك العمليات.

ونستنتج من ذلك أن الرؤوس الفرعية لا ترتب ترتيباً منهجياً واحداً ولم  
يهتم كايزر أحياناً باستعمالات القراء وعلقاتهم فيها في بعض الحالات.

#### ج- فئات رانجاناثان:

وهذا النظام عبارة عن فئات اقترحها رانجاناثان في كتاب تقنين الفهرس  
العلمي، وقد اقترح فئات خمسة هي: الطاقة الملقة الشخصية المكان، الزمان.

مثل: إنتاج الحديد

في نظام كليزر: الحديد/ إنتاج.

في نظام رانجاناثان: إنتاج / الحديد

#### د- نظام كوتس:

وصدر عام 1960م، في كتابه الفهارس الموضوعية وقد خص كوتس في كتابه هذا كل الأعمال السابقة وقد استخدم مصطلحين: هما: الشيء الفعل.

ويقول أنه بالتحليل الكافي للموضوعات ويستخدم نظام الإحالات، يستفاد من الكشف الموضوعي المجاني بشكل عام.

#### هـ- الكشف المتسلسل (التتبعي):

وهو يستخدم أساساً في إعداد الكشف الموضوعي المجاني للفهرس المصنف.

مثل: لو أردنا إعطاه رأس موضوع وإحالات لوثيقة عن الهندسة الالكترونية،

صنفت حسب نظام ديوي تحت الرقم 621.3 فإن السلسلة ستكون:

600 تكنولوجيا

620 هندسة

621 الفيزياء التطبيقية

621.3 الهندسة الالكترونية

فرأس الموضوع المباشر سيكون هندسة الكترونية ثم سيرتبط هذا الموضوع

بالرؤوس المتصلة في السلسلة بالإحالات التالية:

الهندسة انظر أيضاً هندسة الكترونية.

تكنولوجيا انظر أيضاً هندسة

#### و- الكشف المصنف:

وفيه تعطى المداخل أرقام خطة التصنيف المستخدمة ثم ترتب هذه المداخل

حسب الأرقام.

من فوائد هذا الكشف أنه يجمع كل ما يتعلق بالموضوع وتفرعاته في مكان واحد ولكن يجب على القارئ أن يعرف نظام التصنيف المتبع حتى يتمكن من استخدامه والاستفادة منه بسهولة يسور.

## 2- أنظمة الكشف الآلية:

يقصد بالكشف الآلي اختيار الحاسب للمداخل المخزنة والمعدة يدوياً من قبل المكشفين ويمكن أن يقوم الكشف الآلي والموضوعي الكامل بدور فعّال في إنتاج كشافات الكتب والنوريات والكشف الآلي يعتمد على وجود الملة المكشوفة مخزنة على وسائط مرقّرة آلياً حيث يستخدم الحاسب الآلي لتبويب وصياغة وتحديث وتجميع وطباعة الكشافات.

### طرق الكشف الآلي:

هناك عدة طرق للكشف الآلي هي:

#### أ- التحليل الإحصائي:

وتقوم فكرة منهج الكشف هذه على فرض أنه كلما كثر عدد مرات استخدام كلمات معينة في الوثيقة فإنها تشير إلى محتويات الوثيقة ومواضيعها وعلى أساس هذه الفرضية فإن الحاسب الآلي يتولى سرد جميع الكلمات في الوثيقة وتجميعها ثم ترتيبها هجائياً وحساب عدد مرات ورودها في الوثيقة مع استبعاد الحروف والمفردات عديدة الدلالة التي تم اختيارها مسبقاً فعدد الكلمات هو الأساس في منهج الكشف وفي تطبيقات الحاسب الآلي.

وهناك نقاط عدة تحدد استخدام الأسلوب الإحصائي في اختيار المصطلحات

وهي:

1- وزن مواقع الكلمات مثل كلمة تقع في عنوان الوثيقة فإنها تعطى وزناً أعلى

من الكلمة التي تظهر في نص المقال أو الوثيقة

2- وزن التكرار النسبي ويعتمد على العلاقة بين عدد مرات استخدام الكلمة في

الوثيقة التي تم كشفها وبين عدد مرات استخدام الكلمة نفسها في عينة من

وثائق أخرى.

3- استخدام مقاطع الأسماء فقط تستخدم الأسماء والصفات في الكشف كمصطلحات.

4- استخدام المكانز.

5- استخدام عوامل الارتباط الإحصائية.

ب- تحليل التراكيب والدلالات اللغوية:

وهذه الطريقة تحدد الدلالة الغوية التي تساعد في معرفة العلاقات بين الكلمات والمفاهيم وطبعاً مثل هذه البحوث والدراسات تعتمد على التعاون المشترك بين علماء اللغات وعلماء المعلومات وكان نتيجة هذا التعاون ظهور بعض التطبيقات مثل:

1- كشف كلمات مفردة مجردة من الزوائد

2- إنشاء قواميس ومكانز مرجعية للاعتماد عليها في اختيار المصطلحات.

3- محاولة تبني أساليب وأنظمة تصنيف أخرى تهدف إلى تجميع الكلمات حسب علاقاتها الموضوعية(42).

**أنواع نظم الكشف الآلية:**

تقسم نظم الكشف الآلية إلى الأنواع التالية:

أولاً: الكشف الحر (المطلق): ويطلق على هذا النوع كشف الكلمات

Word Indexing وتنقسم هذه النظم إلى الأنواع التالية:

أ- كشافات التبديل Permuted Indexing:

وتسمى هذه الكشافات بكشاف الموضوع حيث يقوم الحاسب بإعادة ترتيب المداخل المشتملة على المفردات المهمة التي ورد ذكرها في عناوين المقالات والكتب أو الفصول من الكتب المنظمة في عملية الكشف هجائياً كل كلمة هامة تعتبر مدخلاً رئيسياً وثانوياً في آن واحد(43)، وهناك عدة أنواع من كشافات التبديل منها:

#### 1- كشافات الكلمات الدالة في السياق (KWIC) Key Word in Context

وهو من أقدم الكشافات المنتجة آلياً وأكثرها فائدة وعلة ما يسمى بالكشاف الدوار للعنوين كما يعرف بالكلمات الدالة في السياق اقترح هذا النظام لأول مرة سنة 1856م، من قبل مكتبي بريطاني يدعى اندريا كريستا دورو، حيث قام بتحريك مفردات العنوان واعتبارها مناخل رئيسية لذلك العنوان.

#### 2- كشاف الكلمات الدالة في التصنيف العشري العالمي Key Word Inude

(KWUC)، ويعتمد هذا الكشاف في ترتيبه على التقسيمات الخاصة بالتصنيف العشري العالمي هذا وقد نظم الكشاف بإدراج الأقسام العليلة من نظام التصنيف مع ذكر الكلمات المفتاحية التي وردت في العناوين مرتبة هجائياً تحت كل قسم.

#### 3- كشاف الكلمات الدالة المضافة إلى السياق (كوك) Key Word Augmented

in Context (KWAC) ويتم إنتاج هذا النوع من الكشافات بإضافة كلمات مفيدة من مضمون المقال إلى العنوان ويحتاج هذا العمل عادة إلى متخصصين بالوضوعات المختلفة.

#### 4- كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق (كوك) Key Word Out of

Context، ويتضمن هذا الإجراء استخلاص الكلمات والعبارات المفتاحية من سياق العنوان متبوعة بذكر العنوان الكامل ويشكله الطبيعي دون حذف، وبهذا فإن الكلمة المفتاحية تعزل كمدخل إلى الكشاف مع إعللة طبع تلك الكلمة مرة أخرى حسب وجودها في سياق العنوان.

#### 5- كشاف المؤلفين والكلمات (واكس) Word, Author Index حيث يتألف

هذا الكشاف من كلمات مفتاحية قد تكون كلمات مفيدة في العنوان أو اسم المؤلف ومعمداً في شكله على نموذج كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق تتبع كل كلمة مفتاحية العنوان الكامل، اسم المؤلف ورقم الوثيقة والتي تقود إلى مقال معين في مكان آخر في الكشاف(44).



## ب- كشافات النصوص Concordance

وهي عبارة عن كشف مجائي للكلمات الواردة في إحدى الوثائق في سياق عدد ويتم إعداد هذا النوع من الكشافات دون تمييز بين الكلمات فكل كلمة يشتمل عليها النص تعتبر ملخلاً كشفياً(45).

## ج- كشافات الاستشهاد المرجعي Citation Indexes

وتعتمد هذه الكشافات على الاعتراف بوجود علاقة موضوعية بين الأعمال العلمية القديمة والأعمال العلمية التي تليها أي بين الوثائق التي يستشهد بها والوثائق التي ترد بها الاستشهادات(46).

ويشير كنت(47) بأن الأساس المنطقي الذي تستند آلية كشافات الاستشهاد المرجعي مؤداه أن إشارة مؤلف أحد الوثائق إلى وثيقة لمؤلف آخر، تعتبر دليلاً فعلياً على وجود نوع من العلاقة بين موضوع الوثيقة المشار إليها وموضوع وثيقته هو، ولهذا يتم تجميع كل الإشارات الخصة بالوثائق التي اعتمد عليها في الإنتاج الفكري معاً في دليل.

## ثانية: التكشيف المقيّد Controlled Indexing

يقصد بالتكشيف المقيّد الإختبار الدقيق للمصطلحات المستعملة في الكشف لتجنب تشتت الموضوعات المتعلقة ببعضها البعض تحت ملخل كشفية وذلك باعتماد قائمة مقننة للواصفات المصطلحاته كاستخدام المكانز كما أن هذه الكشافات تتطلب مزيداً من التحكم في استعمال اللغة المسموح بها في تسجيل وتحليل إحدى الوثائق المطبوعة وهناك عدة طرق لممارسة التحكم في عملية التكشيف تشمل:

- أ- التحكم في الموضوعات التي يمكن اختيارها
- ب- التحكم في عدد الجوانب التي يمكن اختيارها
- ج- التحكم في اللغة المستعملة في التعبير عن نتائج التحليل(48).

### ثالثة التكشيف المتناسق CO- Ordinated Indexing

ويربط على أيضاً تكشيف المصطلح الواحد ويقسم هذا النوع من التكشيف إلى نوعين هما (49):

#### أ- التكشيف مسبق الربط Pre- Coordinated Indexing

وفي هذا النظام يتم الربط بين المصطلحات في المدخل الكشفي أثناء عملية التكشيف اعتماداً على قوائم رؤوس الموضوعات أو المكانز أثناء عملية البحث وفي هذا النظام في التكشيف لا يسمح للباحث بإجراء أي عمليات تركيب أو ربط للمصطلحات المستخلصة.

#### ب- التكشيف لاحق الربط Post- Coordinated Indexing

وفي هذا النوع من التكشيف يتم الربط بين المصطلحات المستخلصة في التكشيف أثناء البحث والسبيل الوحيد لإعفاء هذا النظام من أي حاجة إلى الربط وإعطائه الاستفادة الفرصة لأن يقوم بنفسه بإجراء الربط في مرحلة البحث والاسترجاع ويمكن أن يتحقق ذلك بإنشاء ملفات مقلوبة Incerted Files مشتملة على المصطلح الدال على الموضوع بأرقام الوثائق التي تعالج هذا الموضوع.

**أدوات التكشيف الآلي:**

إن أبرز هذه الأدوات وأكثرها حداثةً هو المكنز وسوف نتناول ماهية المكنز ووظيفة المكنز في لغات التكشيف.

#### أ- مفهوم المكنز Thesaurus

تعرف المنظمة الدولية للتقييس International Standardization Organization (ISO) والمكنز من حيث الوظيفة هو وسيلة ضبط للمصطلحات وتستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو المكشفين أو المستفيدين إلى لغة نظام أكثر تعقيداً (لغة التوثيق، لغة المعلومات) وتعرفه من حيث البناء بأنه لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض دلاليًا وهرميًا والتي تغطي أحد حقول المعرفة (52). فللمكنز هو أداة المشكف وهو أيضاً أداة الباحث

وكلاهما مستفيد منه فللكشف يعتمد عليه في الحصول على الواصفات المناسبة التي يستخدما في وصف محتويات الوثائق والباحث يعتمد عليه أيضاً في الحصول على الواصفات المناسبة التي يستخدما في وصف حلقاته(53).

ويشبه المكنز قائمة رؤوس الموضوعات التقليدية لكنه يختلف عنها من الناحية الشكلية وطريقة العرض للمصطلحات. وهناك أنواع متعلقة من المكنز منها:

1- المكنز المتخصصة

2- المكنز العامة

3- المكنز الصغير.

4- المكنز لأحلي اللغة

5- المكنز متعدد اللغات.

6- المكنز الهجائي والمكنز المصنف.

7- المكنز الوجهي(54).

#### **ب- وظيفة المكنز في لغات التكشيف:**

يعد المكنز الأداة الرئيسية في عملية التكشيف باعتباره ركيزة الترجمة من اللغة الطبيعية لأوعية المعلومات إلى لغة النظام ومن هنا فإن وظيفته في لغات التكشيف يمكن إجمالها بما يلي(55):

1- إحلال لغة صناعية منتظمة بدل اللغة الطبيعية بما تحتويه من تعابير ومفردات متنوعة يصعب التحكم بها في أنظمة المعلومات

2- تنظيم المصطلحات بطريقة تظهر العلاقات المختلفة بين المفاهيم المستخدمة في المكنز.

3- توفير الوقت والجهد بتقييس الواصفات الموضوعية التي يستخدما للكشف والباحث.

4- زيادة التحكم باسترجاع الوثائق المختزنة وفقاً لاحتياجات البحث الموضوعية والمحللة.

## الهوامش والمصادر

- (1) أحمد، حسن سعيد المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية - عمان: دار الضيافة 1984. - ص 99.
- (2) Hornby. As. Oxford Advanced Learners Dictionary of English  
As. Hornby: Chief Apcowie.- th. ed.- London: Oxford, 1989.-  
p.634.
- (3) British Standards Institute. Preparation of Idexs to Book,  
Periodicals and Other Pubications, BS 3700, London: The  
Institute, 1976.- Pl.
- (4) المجلة العربية للمعلومات عدد خاص - مج 8 ع 2 (1987). - ص 119.
- (5) عليان، رجي. - الكشف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة 1965-1981. - إعداد  
رجي عليان، نجيب الشرجي. - رسالة المكتبة - مج 16 ع 4، (1981). - ص 5.
- (6) عبدالمهي، محمد فتحي. الكشف لأغراض استرجاع المعلومات. - جنة: مكتبة  
العلم، 1982. - ص 22-23.
- (7) عبدالمهي، محمد فتحي. - نفس المصدر السابق. - ص 12-13
- (8) الحمشري، عمر أحمد أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/ تأليف عمر  
أحمد الحمشري، رجي مصطفى عليان. - عمان: المؤلفان، 1990. - ص ص 255-  
256.
- (9) رزوقي، نعيمة حسن. استخدام الحاسبات الإلكترونية في إخراج وإنتاج كشافات  
الدوريات - بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985. - ص 15.
- (10) عبدالمهي، محمد فتحي. - مصدر سابق. - ص ص 23-24.
- (11) بيلس، رشا برغوثي. دليل الكشف والاستخلاص. - عمان: المنظمة العربية  
للعلوم الإدارية، 1978. - ص 17.
- (12) بيلس، رشا برغوثي. - نفس المصدر السابق. - ص ص 19-26

- (13) القنليلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات.- بغداد دار الشؤون الثقافية العامة 1992.- ص 199 .
- (14) بيلس، رشا برغوثي- مصدر سابق- ص 24- 27 .
- (15) بيلس، رشا برغوثي- مصدر سابق- ص 19- 26 .
- (16) بيلس، رشا برغوثي- مصدر سابق- ص 14 .
- (17) عبدالحلبي، محمد فتحي- مصدر سابق- ص 97- 102
- (18) عبد الرحمن، عبد الجبار. كشافات الدورات العربية: دراسة تحليلية للكشافات التراكمية المنشورة في الوطن العربي- التوثيق الإعلامي- مج 7، ع 2 (1988).- ص 31- 46 .
- (19) رزوقي، نعيمة حسن.- مصدر سابق- ص 70- 73 .
- (20) جرجيس، جاسم محمد. كشافات الدورات العربية: دراسة حصرية تقويمية/ جاسم محمد جرجيس، محمد حسن الخفاجي- التوثيق الإعلامي- مج 9، ع 1 (1990).- ص 45- 67 .
- (21) عبدالحلبي، محمد فتحي- مصدر سابق- ص 11 .
- (22) بدر، أحمد التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية- الرياض: دار المريخ، 1988.- ص 167 .
- (23) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها.- القاهرة: مكتبة غريب، 1984 .- ص 161 .
- (24) أترتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها/ بولين أترتون؛ ترجمة حشمت قاسم- القاهرة: مكتبة غريب، 1981.- ص 274 .
- (25) قاسم، حشمت.- مصدر سابق- ص 161 .
- (26) أتي، محمود أحمد الدليل العملي للتحليل الموضوعي والتكشيف.- تونس: جامعة الدول العربية، مركز التوثيق والمعلومات 1987.- ص 9 .
- (27) بيله رشا برغوثي- مصدر سابق- ص 9- 10 .

- (28) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 161 .
- (29) لانكستر، فريدريك ويلفرد مباحث الكشف الموضوعي والاستخلاص/ أعده فريدريك ويلفريد لانكستر؛ عربيه وأضلف بعض فصوله محمود أحمد أتييم. - تونس: جامعة الدول العربية، مركز الوثائق والمعلومات، 1990. - ص 219 .
- (30) أتييم، محمود أحمد - مصدر سابق. - ص ص 13-15 .
- (31) المجلة العربية للمعلومات، عدد خاص. - مصدر سابق. - ص ص 120-124 .
- (32) إسماعيل، فؤاد أحمد الكشف: طرق تفحص الوثائق لتحليل موضوعاتها واختيار مصطلحات الكشف المناسبة لها. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - ص 3، ع 2، (1983). - ص ص 105-129 .
- (33) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 161 .
- (34) بدر، أحمد - مصدر سابق. - ص 167 .
- (35) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 170 .
- (36) جامعة الدول العربية، الأمانة العامة، مركز الوثائق والمعلومات. - مصدر سابق. - ص 125 .
- (37) غنيشة، كلير. مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والوثائق/ كلير غنيشة ميشل مينوا؛ ترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافية والعلوم. - تونس: المنظمة، 1987. - ص 175 .
- (38) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص ص 163-166 .
- (39) عبدالمجدي، محمد فتحي العمليات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. - المجلة العربية للمعلومات. - مج 4، ع 2 (1983). - ص 41 .
- (40) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 184 .
- (41) حسن، سعيد أحمد - مصدر سابق. - ص ص 106-108 .
- (42) بيلنس، رشا برغوثي. - مصدر سابق. - ص ص 30-33 .
- (43) رزوقي، نعيمة حسن. - مصدر سابق. - ص 37 .

- (44) رزوقي، نعيمة حسن. - مصدر سابق. - ص 45-56 .
- (45) كنت، آلن. ثورة المعلومات: استخدام الحاسبات الالكترونية في اختزان المعلومات واسترجاعها؛ ترجمة حشمت قاسم، شوقي سالم. - ط2. - الكويت: وكالة المطبوعات، 1979. - ص 139 .
- (46) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 203 .
- (47) كنت، آلن. - مصدر سابق. - ص 163 .
- (48) كنت، آلن. - مصدر سابق. - ص 154 .
- (49) عبدالحادي، محمد فتحي. - مصدر سابق. - ص 40 .
- (50) عبدالحادي، محمد فتحي. - مصدر سابق. - ص 40 .
- (51) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 190 .
- (52) أتيق، محمود أحمد. - مصدر سابق. - ص 29-30 .
- (53) عبدالحادي، محمد فتحي. - مصدر سابق. - ص 42 .
- (54) عبدالحادي، محمد فتحي. - مصدر سابق. - ص 194 .
- (55) بيلس، رشا برغوثي. - مصدر سابق. - ص 35 .

## رابعاً: خدمة الاستخلاص

### Abstracting Service

- مفاهيم وتعريفات
- ظهور المستخلصات
- أهمية المستخلصات
- أنواع المستخلصات
- الاستخلاص الآلي
- إعداد المستخلصات
- طرق بث المستخلصات
- خدمات الاستخلاص العلمية
- الموامش والمصادر



## مفاهيم وتعريفات

### 1- المستخلص Abstract

هناك تعريفات متعددة وردت في أدبيات علم المكتبات والمعلومات للمستخلص والتي منها: تعريف المؤتمر الدولي للاستخلاص في العلوم Abstracting International Conference On Science الذي عقد في باريس فيما بين العشرين والخامس والعشرين من يونيو عام 1949م والذي يعرف الاستخلاص بأنه: «ملخص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوب بوصف وراقي يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية» (1).

ويعرف محمد فتحي عبدالمعطي (2) المستخلص بأنه: «تمثيل موجز ودقيق لمحتويات وثيقة بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية مصحوب بوصف بليوغرافي يكفل تيسير الوصول لهذه الوثيقة».

ويورد آلن كنت (3) التعريف التالي للمستخلص بأنه: «ملخص لأحد المطبوعات أو إحدى المقالات مصحوب بوصف بليوغرافي مناسب يتيح التعرف على المطبوع أو الوثيقة».

وهناك تعريف أكثر شمولاً فقد عرّف جرجيس وعبدالجبار عبدالرحمن (4) المستخلص بأنه: «عبارة عن شكل من أشكال البليوغرافيا الجارية التي تعطي موجزاً وملخصاً للمقالات والمطبوعات المختلفة وتعطي فكرة عنها وعن المجالات والموضوعات التي تعالجها وتساعد في متابعة البحث أو العمل الأصلي والتعريف عليه».

### 2- الاستخلاص Abstracting

بعد الرجوع إلى أدبيات علم المكتبات والمعلومات وجدت تعريفات متعددة لهذا المصطلح سائير إلى أبرزها حيث يعرف محمد أحمد أمان (5) الاستخلاص بأنه: «عملية التلخيص العلمي للخصائص أو العناصر الجوهرية في مقالة أو بحث أو

تقرير علمي أو إداري أو إختراع أو رسالة جمعية أو أي وعاء من أوعية المعلومات»، وتورد بيلس (6) التعريف التالي للاستخلاص: «بأنه وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلومات الأولية والمستفيدين لأهميته في توفير الوقت للقارئ وإطلاعه على كل ما هو جديد في حقل تخصصه من المعلومات سواء أكانت على شكل كتب، بحوث، وثائق، دوريات».

ويعرف عمود الأخرس (7) الاستخلاص بأنه: «عملية إعداد المستخلص بأسلوب معين تتوفر فيه الخصائص والمزايا اللازمة للمستخلص».

### ظهور المستخلصات:

بعد أن أصبح الباحثون في مجال تخصصاتهم يواجهون في الدوريات وغيرها من مواد المعلومات آلاف الدراسات والبحوث والتي قد يجدون أنفسهم بعد الإطلاع على بعضها أنهم لم يستفيدوا شيئاً فيضيق أكثر وقتهم هدراً، وتقلاباً لهذا الموقف وتوفيراً لجهود الباحثين ووقتهم ظهرت المستخلصات والحاجة إلى الاستخلاص والتكثيف نتيجة للعوامل والأسباب التالية (8):

- 1- الزيادة الهائلة في الإنتاج الفكري سواء في الكتب أو الدوريات أو غيرها.
- 2- تعدد مصادر المعلومات وتعدد وتنوعها.
- 3- تعقد احتياجات المستفيدين وحاجتهم إلى الخدمة السريعة.
- 4- تعقد الارتباطات الموضوعية وتشابكها مع بعضها البعض.
- 5- تعدد لغات الإنتاج الفكري وتعدد أشكال النشر.

ويحد برادفورد (9) البداية الحقيقية لفن التوثيق بظهور الدوريات الخاصة بالمستخلصات، وأن أقدم هذه الدوريات Le Journal Des Scavans والتي بدأ صدرها في السادس من يناير 1665م، أسبوعية إلا أن نشاط الاستخلاص يضرب بجذوره أعمق التاريخ حيث بدأ من أقدم العصور، بعنوان المستخلصات الكيميائية Chemical Abstracts وهي نشرة صدرت عن الجمعية الأمريكية للكيمياء.

## أهمية المستخلصات:

- 1- تكمن أهمية المستخلصات كغذاء لاسترجاع المعلومات فيما يلي:  
تعتبر المستخلصات أسلوب متطور من أساليب الإحاطة الجارية حيث تتيح للباحثين القدرة على ملاحقة التطورات في مجال تخصصاتهم توفيراً للوقت والجهد من القियض الهائل للإنتاج الفكري الذي يشهده العالم.
- 2- تساعد المستخلصات على الاقتصاد في وقت القراءة حيث أنها توفر للقارئ حوالي تسعة أعشار الوقت اللازم لقراءة الوثائق الأصلية أي أن المستخلص الجيد يقيي الباحث أو القارئ عن قراءة الوثيقة الأصلية.
- 3- الاقتصاد في تكاليف البحث حيث تساعد على تجنب تكرار البحوث والتأخير في أعمال البحث القائمة.
- 4- تعتبر أداة لتخطي الحواجز اللغوية فهناك حوالي (70)، لغة مستعملة في نشر الإنتاج الفكري في العلوم والتكنولوجيا في الوقت الذي لا يمكن فيه للباحث العلمي استعمال أكثر من لغتين في المتوسط ومن هنا برزت المستخلصات للتخفيف من حدة هذه المشكلة بتوفير إحدى اللغات واسعة الانتشار.
- 5- تيسر إنتقاء الوثائق التي يمكن قرائتها وذات الصلة بموضوع البحث، حيث أن هناك بعض عناوين الوثائق قد تكون غاية في العمومية أو تكون مبهمة أو تصاغ بطريقة مضللة للمحافظة على السرية.
- 6- تيسر بحث الإنتاج الفكري حيث تساعد المستخلصات على إجراء عمليات البحث الراجع للإنتاج الفكري.
- 7- الارتفاع (الارتقاء) بمستوى كفاءة الكشف حيث تشمل المستخلصات على عدد قليل من الكلمات تمثل موضوع الوثيقة بشكل جيد ويؤدي ذلك إلى الاقتصاد في الوقت والجهد والتكاليف دون تضحية تذكر في نوعية الكشافات الناتجة.
- 8- تسهيل عملية إعداد المراجعات العلمية، حيث أن الحصول على البيانات من

المستخلص للاعتماد عليها في المراجعات العلمية عادةً ما يكون أيسر وأكثر كفاءة بكثير من الحصول عليها من المقالات الأصلية (10،11).

ويضيف كلير غنشا وميشال مينو (12)، بأن المستخلص يعمل على خلعة ثلاثة وظائف هامة هي:

أ- نشر المعلومات.

ب- قيام المستفيد النهائي باقتناء المعلومات المناسبة.

ج- استرجاع المعلومات خلاصة في نظم التخزين والاسترجاع الآلية.

### أنواع المستخلصات:

هناك أكثر من أساس لتصنيف المستخلصات إلى ثلاث فئات فمن الممكن تقسيمها وفقاً للغرض من إعدادها إلى مستخلصات إعلامية Informative ومستخلصات كشفية Indiativ أو وصفية Descriptive ومستخلصات نقدية Critical، كذلك يمكن تقسيمها وفقاً للقائمين بإعدادها إلى مستخلصات المؤلفين Synopsis ومستخلصات الاختصاصيين الموضوعيين ومستخلصات المستخلصين المحترفين، كذلك يمكن تقسيمها وفقاً لطريقة إعدادها إلى مستخلصات موحدة الشكل Formatted ومستخلصات تلغرافية Telegraphic ومستخلصات اقتباسية Extracts (13).

ويقسم آلن كنت (14) المستخلصات إلى الأنواع التالية:

1- المستخلصات التقليدية وتشمل المستخلص الوصفي والمستخلص الإعلامي.

2- المستخلصات الاقتباسية.

3- المستخلصات ذات الأسلوب الموحد Stylized Abstracts.

كما يقسم محمد محمد أحمد (15) المستخلصات إلى الأنواع التالية:

1- المستخلص الإعلامي.

2- المستخلص الدلالي (الوصفي).

3- المستخلص المختلط.

4- المستخلص الرصلي.

5- مستخلص المؤلف.

ويورد أبو الفتوح عودة(16) الأنواع التالية من المستخلصات:

1- المستخلصات التقليدية وتشمل المستخلص المصغر، المستخلص الوصفي، المستخلص الإعلامي، المستخلص التوثيقي، المستخلص الكامل، المستخلص الإحصائي.

2- المستخلصات الآلية Automatic Abstracts: وهي التي تعتمد على الحاسب الالكتروني في إعدادها.

وفيما يلي توضيح لأنواع المستخلصات:

1- المستخلصات الإعلامية Informative Abstracts

وهو المستخلص الذي يهدف إلى تقديم المعلومات ذات الأهمية الكبيرة الواردة في الوثائق الأصلية للقارئ وغالباً ما تعفي هذه المستخلصات القارئ من الرجوع إلى الوثيقة الأصلية ويعتبر هذا النوع كشف واضح للمناقشات الرئيسية والبيانات الأساسية والنتائج التي تشتمل عليها الوثائق المستخلصة ويبلغ طول المستخلص في حده الأعلى (500 كلمة)، تكتسب المستخلصات الإعلامية أهمية بالغة في استخلاص الوثائق المنشورة باللغات غير المألوفة بالنسبة للمستخدمين المحتملين وكذلك المقالات المنشورة في الدوريات التي يصعب الحصول عليها وتقارير البحوث محدودة التداول(17).

2- المستخلصات الدلالية أو الوصفية Indicative of Descriptive Abstracts

يتميز هذا النوع من المستخلصات بأنه أقصر من النوع السابق في كميته أما في محتواه فإنه يعطي وصفاً عاماً للموضوع بصرف النظر عن كمية المعلومات الواردة في المطبوع الأصلي ومن وظائفه:

أ- أنه يرشد القارئ إلى المواضيع التي سوف يجدها في المقل الأصلي عند الرجوع إليه وليس بديلاً عنه.

ب- أنه يساعد القارئ على تحديث معلوماته ومتابعة ما هو جديد في موضوع اختصاصه.

ج- المستخلص الدال يجعل القارئ يختار بين الاكتفاء بالمعلومات الواردة في المستخلص أو الرجوع إلى المقال الأصلي (18).

### 3- المستخلصات الإعلامية الوصفية Informative Indicating Abstracts

إن هذا النوع من المستخلصات كما يتضح من عنوانه فإنه يشمل النوعين السابقين معاً وهو الأكثر شيوعاً حيث يعطي في بداية المستخلص فكرة عامة دلالية عن الوثيقة ويستمر في عرض مكوناتها ليكون مستخلصاً إعلامياً.

لذلك فإنه يجمع بين كونه دلالياً يمكن للقارئ أن يتوقف عن قراءة المستخلص بعد الجملة أو الجمل الأولى ويمكن أن يكون إعلامياً بعد أن يقدم كافة المعلومات المطلوبة ويشمل هذا النوع من المستخلصات لاستخلاص المقالات التي تحتوي على معلومات رياضية يصعب على الكاتب صياغتها بإحدى طريقي المستخلصات الدالة أو الإعلامية (19).

### 4- المستخلصات المصغرة Mini Abstracts

وهي بمثابة وصف مطول أو شرح مفصل لعنوان الملة المستخلصة لأن العنوان الجيد يعطي في الغالب دلالة حسنة للمضمون، لأن هذا النوع من المستخلصات لا يتضمن سوى تحليلاً بسيطاً فإن إعداده يكون سريعاً فهي أصلح ما تكون لتلبية الحاجة السريعة (20).

فهذا النوع لا يتضمن سوى مجموعة من الكلمات الدالة أو المفتاحية أو قد يكتفي بعنوان الوثيقة.

### 5- المستخلصات الإحصائية أو الرقمية Statistical of Numerical Abstracts

يشمل هذا النوع من المستخلصات على البيانات في شكل جدولي أو رقمي وهذا النوع أنسب ما يكون للتعبير عن توقعات الاستثمار والاستهلاك في السوق كذلك يمكن استخدامه في استخلاص البحوث العلمية التي يلخص مؤلفوها ما

انتهوا إليه من نتائج في شكل بيانات مجدولة ويمتاز بالايجاز وسهولة القراءة(21).

#### 6- المستخلصات النقدية Critical Absrtacts

هذا النوع من المستخلصات لا يقتصر على وصف محتوى الوثائق وإنما يعمل على تقييم الأعمال العلمية والطرق المتبعة في تقديمها وعرضها من حيث المستوى هل هي أعمال اعتيادية؟ أم من أعمال خبراء متخصصين؟ كذلك من حيث معالجة الموضوع الذي تناوله هل هي معالجة سطحية أم يتعمق؟ وهل هذه المعالجة واضحة أم معقدة(22،23)؟

#### 7- المستخلصات المختبسة Extracts Abstracts

وهي عبارة عن جمل وبيانات وجداول ومعدلات يتم التقاطها أو اقتباسها كما هي من نصوص الوثائق الأصلية ويتطلب هذا النوع من المستخلصات مهارة خاصة في إعدادها(24).

#### 8- المستخلصات المتميزة Slanted Absrtacts

وهي المستخلصات التي يتم إعدادها لصالح فئة معينة من المستفيدين أو من وجهة نظر تخصص موضوعي معين أو بالتركيز على قطاعات معينة من نصوص الوثائق المستخلصة التي تهتم بالنتائج دون سواها من عناصر الوثائق المستخلصة وهناك شكل متميز من هذه المستخلصات يبرز النتائج أولاً ثم يتبعها بالبيانات الوراقية الخاصة بالوثيقة المستخلصة.

#### 9- المستخلصات التوقعية Pseuso Absrtacts

وهي مستخلصات لبحوث لم يتم الانتهاء منها ولكنها تكتب لتعريف الباحثين بما سيظهر أو ينشر قريباً(25).

#### 10- مستخلصات المؤلفين Authors Abstracts

يقوم بإعدادها مؤلفوا الأبحاث بأنفسهم، وعادة ما تنشر هذه المستخلصات في صلب المقالات بعد العنوان مباشرة وهناك الكثير من الدوريات العلمية التي تحرص على نشر مستخلصات لمقالاتها بأكثر من لغة وإحالة مثل الدوريات العربية(26).

## 11- المستخلصات ذات الشكل الموحد Formatted Abstracts

هذا النوع من المستخلصات محاولة من جانب بعض مؤسسات إنتاج المعلومات لإضفاء نوع من النمطية في إعداد المستخلصات وفي هذا النوع من المستخلصات يتم تحديد العنصر أو النقاط التي ينبغي تغطيتها في الاستخلاص مثل: حدود البحث وأهدافه والطرق المتبعة في إجرائه والنتائج التي انتهى إليها(27).

## 12- المستخلصات التلغرافية Telegraphic Absrtacts

عبارة عن تجميع لأهم العبارات المفتاحية الواردة في نصوص الوثائق المستخلصة وهي تمثل أحد الأشكال البكرة لمدخلات نظم الاسترجاع الالكترونية(28) ويشير آلن كنت(29) إلى أن المستخلصات التلغرافية هي خطوة في تطور المستخلصات ذات الأسلوب الموحد للمستخلص التلغرافي يعتبر أيضاً بمثابة كشف مفصل للوثيقة المطبوعة فهو يتكون من:

- 1- الكلمات الهامة المختارة من الوثيقة.
- 2- مؤشر الدور (الرؤوس) التي تحدد سبق الكلمات المختارة.
- 3- رموز التقييم التي تفصل الكلمات ومؤشرات الدور، وتجمعها في وحدات متعلقة بطريقة قريبة إلى حد ما مما يحققه التقييم التقليدي.

## الاستخلاص الآلي Automatic Abstracting

بدأ الاهتمام بالاستخلاص الآلي في مطلع الخمسينات من القرن الحالي متأثراً بقامعين أساسين وهما تكنولوجيا الحاسب الالكتروني والترجمة الآلية والفكرة الأساسية التي يتبنها الاستخلاص الآلي هي أن بعض الحمل التي تشتمل عليها الوثيقة تكون غنية بما فيها الكفاية بالكلمات التي تتكرر في ثلثيا الوثيقة بشكل يجعل هذه الحمل قادرة على إحاطة القارئ بموضوع الوثيقة كما يفعل المستخلص قلمه، وكما يمكن أن تتصور فإن إحصاء عدد من الكلمات في النص، ربما كان أيسر مما يمكن إجراؤه بواسطة الحاسب في معالجة النصوص(30).



وفي عام 1958م، نشر لون Luhn بحثاً يصف فيه طريقة لإعداد المستخلصات آلياً وفيما يلي خطوات إعداد المستخلص الآلي وفقاً لبرنامج لون(31):

- 1- يقوم برنامج الحاسب بتحليل النص بشكل يكفل تحديد معالم الكلمات والجمل وجعلها قابلة للمزيد من عمليات التجهيز عند الطلب.
- 2- متاهات كلمات النص بقائمة الكلمات العلة التي لا تحمل أية دلالة موضوعية كدوات العطف وحروف الجر والأفعال المساعدة الخ، والأمر باستبعادها.
- 3- ترتيب الكلمات الأخرى ذات الدلالة الموضوعية هجائياً بحيث يمكن رصد حالات ورودها.

4- إجراء عدد من العمليات الإحصائية

أ- تجميع كل الكلمات ذات الجذع المشترك لضمان معاملة الأشكال المختلفة للكلمة كوحدة واحدة.

ب- ترتيب الكلمات تنازلياً وفقاً لتواتر ورودها.

ج- تحديد عدد الكلمات في الجملة ومتوسط عدد مرات ورود الكلمة.

5- إرجاع الكلمات التي تتردد بكثافة إلى جملها الأصلية وتحديد مواضعها.

6- تحديد مدى التقارب بين الكلمات التي تتردد بكثافة للتعرف على ارتباطها النحوية

7- إعطاء الجملة وزناً أو قية مناظر لمربع عدد الكلمات عالية التردد وبعد تحديد وزن أو قيمة كل جملة ترتب الجمل تنازلياً حيث يقع الاختيار على أعلاها قيمة لتكون المستخلص الآلي.

إلا أن الجمل الناجمة عن هذه العمليات قلما تبدو مترابطة ومتكاملة فيما بينها ولهذا يرى البعض أن الاستخلاص الآلي بلمصطلح المناسب للدلالة على النظام الذي اقترحه لون وقد أدى إلى استعمال مصطلح الاقتباس الآلي Automatic Extract والهدف النهائي من البحث في الاستخلاص الآلي أو الاقتباس الآلي هو تمكين الحاسب من قراءة الوثيقة وصياغة مستخلص لها بالأسلوب النثري المؤلف

وهناك عدة خطوات لإعداد الاقتباسات بواسطة الحاسوب وتمثل في (32):

أ- تحويل الوثيقة بشكل قابل للقراءة بواسطة الحاسب بالنتقيب أو بأية وسيلة أخرى.

ب- وضع معايير عملية للحكم على أهمية وملئ تمثيل الكلمات والجمل.

ج- تحليل نص الأهمية لحساب ملئ الأهمية أو معدلات التمثيل الخاصة بالكلمات والجمل ثم التقاط مجموعة من الجمل التي تمثل الاقتباس.

د- إخراج الاقتباس وطباعته

### إعداد المستخلصات:

#### 1- إرشادات إعداد المستخلصات

إذا كانت الموضوعية تفرض على معد المستخلص البعد عن الذاتية والمزاج الشخصي، فإن وجود تقنيات مغلدة تزوده بالشروط التي يجب أن يراعيها في إعدادها للمستخلص تصبح مطلباً أساسياً، ومن أشهر المؤسسات القطرية والدولية في ميدان التقييس والتي وضعت تقنيات لإعداد المستخلصات:

أ- المعهد الوطني الأمريكي للمواصفات (ANSI).

ب- معهد المواصفات البريطاني (BSI).

ج- المنظمة الدولية للمقاييس (ISO).

د- المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس.

أما بالنسبة للمعايير Standards فأكثرها شمولية هي التقنية الرسمية للمستخلصات (ANSI239) ومستخلص الصيغة Version التي أعلنت من هذه التقنية عام 1970م، وروجعت عام 1978م، وتنص على ما يلي (33):

«قم بإعداد المستخلص لكل ملحة رسمية في الدوريات وأعمال المؤتمرات والتقارير أو النشرات أو الرسائل الخ، ومن الأفضل إعداد مستخلص إعلامي وذلك حتى يقدر القارئ ملئ حاجته إلى قراءة الوثيقة الأصلية بأكملها، بين

الأهداف والمنهج والنتائج التي تقدمها الوثيقة لجعل كل مستخلص متكامل بذاته لجعل معظم المستخلصات التي تقدمها أقل من 250 كلمة ويفضل أن يكون المستخلص في صفحة واحدة، قم بتعريف المصطلحات غير المألوفة والاختصارات والرموز، قم بكتابة البيانات الجغرافية قبل أو بعد المستخلص ويمكن أخيراً أن تكتب بعض المعلومات المتعلقة بالوثيقة كشكلها أو عدة الاستشهادات المرجعية الخ، إذا كان ذلك ضرورياً لأشكال رسالة المستخلص».

## 2- خطوات إعداد المستخلص:

يتم إعداد المستخلص بعدة خطوات يمكن تلخيصها في النقاط التالية(34):

أ- قراءة الوثيقة الأصلية قراءة كاملة لفهم محتواها وتقلير غايتها وأهدافها.

ب- إعداد ملاحظات حول النقاط الأساسية الموجودة في الوثيقة.

ج- إعداد مسودة المستخلص بالاستعانة بهذه الملاحظات.

د- مراجعة المسودة لتدقيقها لغوياً وإملائياً وحذف ما هو غير لازم.

هـ- تحرير النسخة النهائية للمستخلص.

والخطوات السابقة يمكن تلخيصها بثلاث خطوات أساسية:

أ- قراءة الوثيقة قراءة كاملة وأخذ ملاحظات عن محتواها.

ب- كتابة مسودة المستخلص.

ج- المراجعة والتحرير.

## 3- عناصر المستخلص:

على الرغم من الاختلاف في الرأي حول العناصر أو المكونات الأساسية لمحتويات المستخلص، إلا أن هناك إجماعاً على أربعة عناصر أساسية لا بد من توفرها في المستخلص وهي(35):

1- الغرض: يجب أن يتضمن المستخلص بيانات عن الغرض من مضمون الوثيقة وأسباب تأليفها والهدف منها.

2- المنهج أسلوب البحث: يجب القاء الضوء على المنهج في الدراسة أو البحث سواء أكان تجريبياً أو إحصائياً أو تاريخياً أو غير ذلك

3- النتائج: يجب إبراز النتائج التي أمكن التوصل إليها

4- الاستنتاجات (الخاتمة): يجب عرض تفسيرات للنتائج ذات الأهمية الخاصة للتعرف على قيمة الدراسة

وأشار غينشا(36) بأنه ينبغي أن تتوفر في المستخلص الصفات الثلاث

التالية:

أ- الإيجاز.

ب- الاكتفاء الذاتي.

ج- الموضوعية.

#### 4- طول المستخلص وحجمه:

يتفق معظم الباحثون بأنه ليس هناك تحديد لطول أو مضمون المستخلص أيضاً كان موضوعه ولكن يجب الانتباه لبعض الأمور ومنها: طول الوثيقة الأصلية وموضوع الوثيقة الأصلية واللغة التي كتبت بها الوثيقة الأصلية وأسلوب الكاتب أو المؤلف(37).

وهناك من يشير بأنه من الصعب وضع معيار لتحديد طول المستخلص إلا أنه من شروط المستخلص الأساسية الإيجاز لا من أجل الاقتصاد في حيز الطباعة فحسب بل من أجل توفير وقت المستفيد أيضاً وتوقف طول المستخلص إلى حد ما على العوامل التالية(38):

أ- مدى أهمية المعلومات الواردة في الوثيقة المستخلصة.

ب- إمكانية الحصول على هذه الوثيقة بسرعة ويسر.

ج- طبيعة المستفيدين واحتياجاتهم.

## 5- الأساليب اللغوية:

يتفق معظم الباحثون على الأساليب اللغوية المتبعة في إعداد المستخلصات وتشتمل على:

- 1- تجنب استعمال الجمل الطويلة.
- 2- يجب أن يتضمن كل مستخلص فقرة واحدة مترابطة المعاني.
- 3- تجنب الحشو والتطويل والتكرار.
- 4- يجب أن يكون الأسلوب المستعمل في المستخلص من النوع البسيط.
- 5- مراعاة التنقيط والمسافات بين الكلمات.
- 6- تجنب استعمال ضمير التكلم وأن يكون التعبير واضحاً وديقاً ومحايداً.
- 7- الإيجاز ضرورياً ويعتبر أساسياً.
- 8- إن رشاقة الألفاظ وحيويتها ليست جوهرية (40,39).

## 6- الوثائق التي تستحق الاستخلاص:

بعد أن تم استعراض مفهوم الاستخلاص وأنواع المستخلصات وطرق إعدادها وعناصرها الأساسية لا بد من الإشارة إلى الوثائق التي تستحق الاستخلاص فقد ذكر جينفر Jennifer (41)، بأن هذه الوثائق تشمل ما يلي:

- 1- الوثائق ذات الصلة باهتمامات المستفيدين.
- 2- الوثائق التي تعتبر بمثابة إسهامات جديدة في مجال الاهتمام.
- 3- التقارير النهائية أو غيرها من التقارير التي تستند إلى منهج جديد وشاهد مقنع.
- 4- الوثائق التي تحتوي على معلومات من الصعب الوصول إليها مثل الوثائق باللغات الأجنبية أو التقارير والمذكرات الداخلية وغيرها من الوثائق ذات التداول المحدود.

## 5- العروض Reviews ذات الأهمية

## 6- المقالات التي تحوي معلومات ذات أهمية

7- المصادر وخاصة المجلات أو التقارير الصادرة عن مؤسسة معينة والتي تتكفل الجهة القائمة بالاستخلاص بإعداد تغطية شاملة لها.

كما يضيف حشمت قاسم (42) الفئات التالية التي تستحق الاستخلاص:

- 1- الأعمال العلمية التي تشتمل على وصف لبعض قطع الأجهزة أو المنشآت الهندسية أو خواص المواد وتدخل كل من براءات الاختراع ووثائق المواصفات القياسية فللستخلص في هذه الأعمال يمكن أن يكون إعلامياً في الدرجة الأولى.
- 2- الأعمال التي تشتمل على تسجيل التجارب أو الدراسات النظرية الجديدة.
- 3- المناقشات العلمية للاستخلص الناتج يمكن أن يكون كشفياً يحتوي على عنوان الوثيقة وموضوع المناقشة.

### **طرق بث المستخلصات:**

ويقصد بطرق بث المستخلصات الأشكال التي تقدم بها المستخلصات للمستفيدين والتي يمكن إيجازها بما يلي:

#### **1- النشرات الإعلامية الداخلية:**

تقوم كثير من الهيئات بإصدار نشرات استخلاص داخلية تغطي الإنتاج الفكري الحديث بهدف إحاطة العاملين بها بالتطورات الجارية في مجال اهتمامهم، وتمتاز هذه النشرات بالسرعة والانتقائية والقدرة على تغطية الأشكال غير التقليدية من أوعية المعلومات كاللواذ الإخبارية والمعلومات المالية والتقارير والوثائق الداخلية وغيرها من الأوعية على الرغم من هذه المميزات إلا أنه يعاب عليها بارتفاع التكاليف والمجال المحدود سواء من حيث الاهتمامات الموضوعية أو من حيث عدد المستفيدين (43).

#### **2- دوريات المستخلصات الوطنية:**

لقد أشار المؤتمر الوطني للاستخلاص في العلوم الذي عقد في باريس عام 1949م، إلى أن اليونيسكو تؤيد فكرة تشكيل لجان دائمة للاستخلاص الوطني أو الإقليمي، حيث تتركز مهام هذه اللجان في دراسة مشكلات الاستخلاص للارتقاء

بمستوى الخدمة وأن تعمل على استخلاص الوثائق العلمية التي تنشر في الدول أو الأقاليم المعنية، وكانت مصر من الدول التي استجابت لهذه الدعوة فقام المركز القومي للإعلام والتوثيق عام 1955م، بإصدار نشرة مستخلصات إقليمية وهذه النشرة تهدف إلى التعرف بما يصدر من إنتاج فكري في العلوم في كل من مصر والسودان والدول العربية الآسيوية وبعض دول الشرق الأوسط إلا أن هذه النشرة لم يكتب لها الاستمرار (44).

3- استخدام الميكرو فيلم بقياس 16 ملم وكذلك الأشرطة المغنطة في تخزين المستخلصات:

4- تخزين المستخلصات على الأقراص CD-ROM:

وقد بدأت هذه العملية حديثاً وأنتجت المستخلصات الكيميائية Chemical Abstracts على هذه الأقراص.

#### خدمات الاستخلاص العالمية:

تهدف هذه الخدمات إلى تغطية الإنتاج الفكري العالمي بأشكاله ولغاته ومتابعه في الحدود الموضوعية التي تصنعها كل خدمة لنفسها وليس من الضروري أن تصدر هذه الخدمات عن منظمات عالمية حيث أثبتت بعض الهيئات القومية بخاصة في الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا قدرتها على العمل في هذا النطاق.

وقد أصدر الاتحاد الدولي للتوثيق (45) دليلاً بخدمات الاستخلاص في العالم احتوى على أكثر من 1500 مؤسسة ودرية علمية متخصصة في خدمات الاستخلاص وهو International Federation Documentation,

Abstracting Service, The Hague The Federation 1969, 2 Vols.

ويقع الدليل بمجلدين الأول: خاص بخدمات الاستخلاص بخدمات العلوم الصرفة والتطبيقية، والثاني: خاص بالعلوم الاجتماعية والإنسانية.

وفي منتصف عام 1971م، بدأت المؤسسة القومية للعلوم في الولايات المتحدة الأمريكية بالتعاون مع اليونسكو بتمويل مشروع يتولى تنفيذه كل من الاتحاد

## القومي لخدمات الاستخلاص والتكشيف:

### National Foundation of Abstracting And Indexing Service

والاتحاد الدولي للتوثيق (FID) في الولايات المتحدة الأمريكية ويهدف هذا المشروع إلى إعداد حصر الكتروني علي خدمات الاستخلاص والتكشيف، يمكن تكشيفه والبحث فيه وفقاً للموضوع وإسم الدولة واللغة(46).

والطباعة ليست السبيل الوحيد لبث هذه الخدمات العلمية فهناك بعض الخدمات التي تبث مستخلصاتها على بطاقات كما هو الحال مثلاً في Training Abstracts التي تصدر على بطاقات x64 بوصة وكذلك Publications Abstracts التي تصدر عن الجمعية الأمريكية للمهنيين المدنيين في بطاقات يمكن انتزاعها من النشرة وكذلك الحال أيضاً بالنسبة لكل من Building Science Abstracts و Water Resurcer Abstracts التي يمكن تقطيع صفحاتها إلى بطاقات تشتمل كل بطاقة على مستخلص مستقل(47).

هذا وقد تطورت خدمات الاستخلاص مع التطورات الحديثة التي حدثت في مجال المعلومات من ناحية وتكنولوجيا الحاسب من ناحية ثانية، فإن معظم خدمات الاستخلاص الرئيسية أصبح من الممكن الحصول عليها في شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسوب، وظهرت وانتشرت مراصد المعلومات البليوغرافية التي تتميز بالسرعة المائلة في إيصال المعلومات المرغوبة وفي اتساع التغطية والحداثة المستمرة فقد ظهرت مراصد المعلومات البليوغرافية للكشافات والمستخلصات(48)، وبعضها له نظير مطبوع والبعض الآخر ليس له نظير مطبوع وإنما يستخدم للبحث الآلي من مراصد المعلومات التي لها نظير مطبوع، Intec= Scince Abstracts هذا ويمكن الحصول على مجلات الاستخلاص والتكشيف وكشافاتها المطبوعة من مراصد المعلومات.

وسوف نشر إلى مستخلصات علوم المكتبات والمعلومات (LISA) كمثال على أهم خدمات الاستخلاص العلمية، حيث يعتبر المطبوع الدوري لمستخلصات Library and Information Science Abstracts



والمعروف اختصاراً باسم (LISA) من أهم المطبوعات المهمة التي تعرف الباحثين والمستفيدين على الإنتاج الفكري في مجال علوم المكتبات والمعلومات فقد تجاوز مطبوع (LISA) الحدود الجغرافية التي يصدر فيها وهي المملكة المتحدة ليطغى دوريات متخصصة أخرى تصدر عن مختلف دول العالم والتي بلغت عام 1989م حوالي 50 دورية، ولم يقتصر هذا المطبوع على تغطية المقالات والدراسات الدورية التي تصدر باللغة الانجليزية بل تعلها إلى أكثر من ثلاثين لغة ونتيجة للتطور التكنولوجي فقد تطور إنتاج وإصدار (LISA) حيث أصبحت تخزن على أقراص الليزر المكتنزة CD-ROM(49).

## الهوامش والمصادر:

- (1) قاسم، حشمت، خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - القاهرة: مكتبة غريب، 1984. - ص 209.
- (2) عبدالمجدي، محمد فتحي، العمليات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: المجلة العربية للمعلومات - مج 4، ع 2 (1983). - ص 44.
- (3) كنت، آلن، ثورة المعلومات: استخدام الحاسبات الالكترونية في اختزان المعلومات واسترجاعها: ترجمة حشمت قاسم، شوقي سالم. - ط 2. - الكويت: وكالة المطبوعات 1979. - ص 172.
- (4) جرجيس، جاسم محمد المراجع والخدمات المرجعية/ جاسم محمد جرجيس، عبدالجبار عبدالرحمن. - بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي 1986. - ص 32.
- (5) آمان، محمد محمد، خدمات المعلمات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية. - الرياض: دار المريخ، 1985. - ص 67.
- (6) بيلس، رشا برغوثي - دليل الكشف والاستخلاص. - عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية 1987. - ص 39.
- (7) الأخرس، محمود - الاستخلاص والمستخلصات - مقالة غير منشورة. - ص 4.
- (8) عبدالمجدي، محمد فتحي. - مصدر سابق. - ص 23-24.
- (9) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 211.
- (10) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 211-216.
- (11) الهمشري، عمر أحمد أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/ تأليف عمر أحمد الهمشري، رمحي مصطفى عليان. - عمان: المؤلفان، 1990. - ص 268-269.
- (12) غنيشة، كلير. مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق/ كلير غنيشة

ميشل مينو؛ ترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، تونس، المنظمة  
1987-ص171.

- (13) قاسم، حشمت. - مصلر سابق- ص22.
- (14) كنته آلن. - مصلر سابق- ص172.
- (15) آمان، محمد محمد. - مصلر سابق- ص67-68.
- (16) عودة أبو الفتوح حامد أساليب الاستخلاص- مجلة المكتبات والمعلومات العربية- ص6، ع1 (1986).- ص ص98-103.
- (17) قاسم، حشمت. - مصلر سابق- ص ص223-224.
- (18) بيلس، رشا برغوثي. - مصلر سابق- ص246.
- (19) بيلس، رشا برغوثي. - مصلر سابق- ص46.
- (20) الخاسني، سماء زكي، المستخلصات كدوات بليوغرافية وتوثيقية للبحوث العلمية- المجلة العربية للمعلّقات- مع1، ع1 (1989).- ص50.
- (21) قاسم، حشمت. - مصلر سابق- ص223.
- (22) قاسم، حشمت. - مصلر سابق- ص ص225-228.
- (23) الخاسني، سماء زكي. - مصلر سابق- ص47.
- (24) قاسم، حشمت. - مصلر سابق- ص231.
- (25) قاسم، حشمت. - مصلر سابق- ص232.
- (26) الخاسني، سماء زكي. - مصلر سابق- ص ص53-54.
- (27) الخاسني، سماء زكي. - مصلر سابق- ص36.
- (28) قاسم، حشمت. - مصلر سابق- ص233.
- (29) كنت آلن. - مصلر سابق- ص187.
- (30) بيلس، رشا برغوثي. - مصلر سابق- ص53.
- (31) عودة، أبو الفتوح حامد. - مصلر سابق- ص110.

- (32) بيلنس، رشا برغوثي. - مصدر سابق. - ص 55.
- (33) بدر، أحمد التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجيا - الرياض: دار المريخ، 1988. - ص 195.
- (34) الخاسني، محمد زكي. - مصدر سابق. - ص 175.
- (35) عوفة أبو الفتوح حلمد. - مصدر سابق. - ص 110.
- (36) غنشيه كليز. - مصدر سابق. - ص 175.
- (37) الخاسني، محمد زكي. - مصدر سابق. - ص 54.
- (38) الهمشري، عمر. - مصدر سابق. - ص 271.
- (39) الخاسني، محمد زكي. - مصدر سابق. - ص 54.
- (40) عوفة أبو الفتوح حلمد. - مصدر سابق. - ص 11.
- (41) Owley, Jennifer. E.- Abstracting and Indexing.- London: Clive Bingley, 1982.-p12-20.
- (42) عوفة أبو الفتوح حلمد. - مصدر سابق. - ص 236.
- (43) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 258 - 260.
- (44) بيلنس، رشا برغوثي. - مصدر سابق. - ص 48-50.
- (45) بدر، أحمد. - مصدر سابق. - ص 177.
- (46) جرجيس، جاسم محمد. - مصدر سابق. - ص 32.
- (47) قاسم، حشمت. - مصدر سابق. - ص 262.
- (48) بيلنس، رشا برغوثي. - مصدر سابق. - ص 50-51.
- (49) القنليجي، عمر إبراهيم. استخدام أقراص الليزر المكتزة CD-ROM في التعامل مع مستخلصات المكتبات والمعلومات LIZA في وقائع بحوث المؤتمر العلمي الثامن للمعلومات - بغداد الجمعية العراقية للمكتبات والتوثيق والمعلومات قسم المكتبات والمعلومات الجامعة المستنصرية 19-21 / 12 / 1989 - ص 124-125.

## خامساً: خدمة البحث بالاتصال المباشر

- تعريف خدمة البحث بالاتصل المباشر
- ظهور وتطور خدمة البحث بالاتصل المباشر
- فوائد البحث بالاتصل المباشر
- مزايا البحث بالاتصل المباشر
- مكونات ومتطلبات البحث بالاتصل المباشر
- أنماط الإفادة من خدمة البحث بالاتصل المباشر
- خطوات البحث بالاتصل المباشر
- مشكلات (معيقات) البحث بالاتصل المباشر
- الهوامش والمصادر

## تعريف البحث بالاتصال المباشر On Line Searching

وردّ في أدبيات علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة للبحث بالاتصال المباشر تعرض لها ذوي الاختصاص، من أبرزها التعريفات التالية:

- التعريف الأول: البحث بالاتصال المباشر: «عبارة عن قواعد بيانات حوسبة Computerized يمكن البحث فيها بطريقة تفاعلية إيعازية تفاعلية Conversational عن طريق طرفي أو نهائي Terminal موصول بالحاسب الرئيسي، وأحياناً يكون هذا الطرفي على مسافة الأميل من الحاسب المركزي» (1).

- التعريف الثاني: البحث بالاتصال المباشر: «عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري عن طريق استخدام الحاسوب والمحطات الطرفية Terminals والمحولات Modems، إضافة إلى البرمجيات الجاهزة التي تزود المستخدمين بإجراءات تخزين واسترجاع قواعد المعلومات المقروءة آلياً» (2).

وهناك تسميات مختلفة تطلق على خدمة البحث بالاتصال المباشر منها:

- البحث الآلي المباشر.
  - الاسترجاع على الخط المباشر.
  - التواصل على الخط المباشر.
  - البحث على الخط المباشر أو الفوري.
- ولكن تسمية خدمة البحث بالاتصال المباشر من أكثر التسميات شيوعاً واستخداماً في الوقت الحاضر.

## ظهور وتطور خدمة البحث بالاتصال المباشر

ظهرت خدمات البحث بالاتصال المباشر في الستينات من هذا القرن حيث التوسع الكبير في المعارف البشرية والتقدم في مجال الاتصالات وتبلور الأفكار في إجراءات التوثيق كالتكشيف والاستخلاص، ثم تطورت وتبلورت فكرة البحث الآلي المباشر بشكل أوسع في عقد السبعينات حيث تمّ تطوير برمجيات ونظم

استرجاع المعلومات وتطورت وازدادت قواعد المعلومات من أقل من (100) قاعدة في الستينات إلى أكثر من (600) قاعدة في السبعينات وظهور عدد من المجالات العلمية المهمة في هذا المجال مثل مجلة الاتصال المباشر On Line 1977، ومجلة عروض الاتصال المباشر On Line Review 1977، ومجلة قواعد المعلومات Databases 187، إضافة إلى التطورات المهمة الأخرى في مجال المكونات المادية للحاسوب Hard Ware وكذلك الاتصال عن بعد Telecommunications وما شابه ذلك.

أما عقد الثمانينات من هذا القرن فنستطيع اعتباره فترة جني ثمار التطور في العقدين السابقين، فضلاً عن التطور الكمي والنوعي الكبير في قواعد المعلومات والتحول الهائل إلى استخدام الحاسبات المايكروية وازدياد التنافس والطب على المعلومات في مجالات التنمية القومية واتخاذ القرارات والبحث العلمي (3). أما عقد التسعينات فهو عقد التطور والتكنولوجيا لهذه الخدمة وغيرها

وهناك ثلاثة عوامل رئيسية أدت إلى تطوير خدمة البحث بالاتصال المباشر هي (4):

1- وجود الميكنات والشركات الجمعيات وغير ذلك من المؤسسات التي تقوم بتجهيز المجموعات الضخمة من المواد الوراقية والغالبية العظمى من هذه المجموعات كان الهدف الأصلي منها إنتاج الكشافات وغيرها من الأدوات والخلفات الوراقية (البليوغرافية) المطبوعة، فإن أعداداً متزايدة منها يتم تجهيزها الآن في شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسب الإلكتروني وقد أتلح هذا الشكل فرصة الإفادة من الحاسبة الإلكترونية في إعداد الكشافات.

2- تقدم تكنولوجيا الاتصالات والحاسبات الإلكترونية.

3- الخبرات البشرية التي استطاعت تحقيق المزاوجة بين مصادر المعلومات والتطورات التكنولوجية مثل كتابة البرامج الفلادرة على التعامل مع مرصدة البيانات لكل عناصرها ومكوناتها وجعلها في متناول المستفيد على الخط المباشر، وكذلك التحوار الذي يلور بين المستفيد والنظام.

ومن التطورات ذات الأهمية التي شهدتها نظام البحث بالاتصال المباشر ظهور مرصدا البيانات المتاحة على الخط المباشر ومنها:

- نظام معلومات لوكهيد Lockheed Information System في ولاية كاليفورنيا ويعرف باسم نظام دايالوج Dialog.

- هيئة تطوير النظام في سانت مونكا ويعرف النظام باسم أوربيت Orbit.

- خدمات الاسترجاع الببليوغرافي Bibliographic Retrview Service في نيويورك ويعرف النظام باسم ستيرز STAIRS.

- ميدلاين Med Line الذي تتيحه المكتبة القومية للطب وهو بنك معلومات خاص بعلوم الطب.

- إريك IRIC وهو بنك معلومات خاص بعلوم التربية والتعليم وفروعها المختلفة وتنمية مركز المعلومات للمصادر التربوية الموجودة بمجلة سيراكيوز في نيويورك.

### فوائد البحث بالاتصال المباشر

هنالك عدة فوائد للبحث بالاتصال المباشر يمكن تلخيصها فيما يلي:

- 1- الإجابة عن الاستفسارات وتزويد المستخدمين بما يحتاجونه من حقائق وأرقام ومعلومات من قواعد تشمل على إحصائيات وأدلة وأسماء وعناوين وحقائق تعني الباحث والمستفيد وتلبي طلبه وتجيب على استفساراته.
- 2- الإحالة إلى مصادر المعلومات التي توفر جهداً ووقتاً كبيرين في حصر وتحديد احتياجات الباحث من المقالات والموضوعات والمواد التي تهتمه وذلك عن طريق القوائم الببليوغرافية.
- 3- هناك عدد من قواعد المعلومات التي تشمل على النصوص الكاملة للمقالات والمعلومات المطلوبة للباحث وهنا يتمكن الباحث من الرجوع إلى تلك المقالات والمواد مباشرة بعد حصوله على البيانات الببليوغرافية وبالطريقة نفسها أي البحث بالاتصال المباشر.
- 4- الإحاطة الجارية والبحث الانتقائي للمعلومات وهي تزويد الأشخاص أو الجهات



- المعنية اول بأول بكل ما يصدر حديثاً في مجال عملهم واهتمامهم.
- 5- يساعد البحث بالاتصال المباشر في إنشاء شبكة وطنية أو إقليمية للمعلومات ونظام وطني للمعلومات.
- 6- تسهيل عملية تبادل الوثائق والمطبوعات وتشجيعها نظراً لحاجة الباحثين إلى مثل تلك الوثائق التي تظهر قيودها ومعلوماتها الببليوغرافية من خلال البحث بالاتصال المباشر (5).
- 7- الإفادة من البحث بالاتصال المباشر في إجراء البحث الببليوغرافي الراجع للأدبيات المنشورة.
- 8- تطوير خدمات الإعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات (6).

### مزايا البحث بالاتصال المباشر

- توجد عدد من المزايا التي تشجع المكتبات ومراكز المعلومات في استخدام تقنية البحث بالاتصال المباشر يمكن إيجازها فيما يلي:
- 1- السرعة في إجراء عمليات البحث وظهور النتائج فوراً ويمكن طباعتها بشكل سريع أيضاً.
  - 2- الشمول: حيث تغطي خدمات البحث بالاتصال المباشر جميع مصادر المعلومات المتاحة في أثناء البحث.
  - 3- الفورية والوصول المباشر إلى كميات كبيرة ومتنوعة من المعلومات.
  - 4- المرونة في التلقي الفوري حول صلاحية البحث والمرونة في تغيير سمات الاستفادة أو استراتيجية البحث في أي وقت والمرونة في وجود العديد من مداخل البحث الإضافية للبحث على الخط المباشر.
  - 5- البساطة: فخدمة البحث بالاتصال المباشر لا تتطلب أكثر من مصدر للطاقة الكهربائية وتليفون ومنفذ صغير يمكن نقله بسهولة، وعلى ذلك فإنه من الممكن الانتقال بهذه التجهيزات البسيطة إلى المستخدمين في مواقعهم، أضف إلى ذلك أن ما يتسم به البحث بالاتصال المباشر من بساطة ييسر لأخصائيي

المعلومات مهمته في اجتذاب المستخدمين واستعراض مزايا النظام وتدريب الراغبين في الإفادة منه.

6- فعالية التكلفة حيث أن هذا الأسلوب يسهم في خفض ما تتحمله المكتبات ومراكز المعلومات من نفقات وذلك بالغاء الاشتراك في خدمات التكشيف والاستخلاص وغيرها من الخدمات (7).

7- تحديث سريع للمعلومات وإضافات مستمرة لما يستجد من معلومات أول بأول وأسرع من الطرق التقليدية وعلى هذا الأساس فإن متابعة النتاج الفكري الموضوعي تكون أفضل.

8- التقليل من الجهد المبذول في الأعمال الكتابية والروتينية المتبعة في تسجيل المعلومات المطلوبة بالطرق التقليدية (8).

### **مكونات ومتطلبات البحث بالاتصال المباشر**

هنالك عدد من المكونات والمتطلبات الخاصة باستخدام تقنية البحث بالاتصال المباشر نلخصها كالآتي (9):

1- محطة الطرفية Terminal أو الطرف المنفذ

2- هواتف Telephone

3- المحول (المعدل) Modem.

4- شبكة الاتصالات Communication Net Work

5- قواعد مختلفة للبيانات Data Bases.

6- مجهر لقواعد البيانات Vender.

7- اختصاصي البحث المباشر On Line Searcher.

8- المستخدم النهائي الذي طلب المعلومات End User.

ويشير عامر القنديلجي (10) إلى مكونات ومتطلبات البحث بالاتصال المباشر

بملاحظة

## 1- أجهزة وتقنيات معلومات وهي:

- أ- حاسب مركزي لتخزين ومعالجة واسترجاع قواعد المعلومات.
- ب- مطراف أو حاسب مايكروبي دقيق بغرض الاتصال بالحاسب المركزي.
- ج- طابعة لطبع المخرجات والاحتفاظ بها واستخدامها.
- د- قواعد معلومات محسبة أو مقروعة ألياً.

## 2- وسائل وتقنيات اتصال:

- أ- خط هاتفى.
- ب- خطوط أو موجات اتصال بعيدة المدى عبر الأقمار الصناعية أو الموجات الدقيقة الأرضية.
- ج- معمل أو محول لتحويل وتعليل الإشارات الرقمية الخارجة من الحاسب أو المطراف أو الداخلية إليها إلى إشارات قياسية قابلة للنقل عبر خطوط الاتصال.

## 3- مركز المعلومات أو مركز الاسترجاع:

- أ- مكاتب مكتبات جمعية أو متخصصة أو علمية أو وطنية الخ.
- ب- مراكز بحوث ومعلومات أخرى.

## 4- المستعملون النهائيون:

- أ- الباحثون الوسطاء وهم متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات.
- ب- المستفيدون: وهم الخططين، أو صانعي القرارات وطلبة الدراسات العليا.

## أنماط الاستفادة من خدمة البحث بالاتصال المباشر:

إن أنماط الاستفادة من تقنية البحث بالاتصال المباشر تختلف تبعاً لاختلاف ثلث المستفيدين وهذه الثلث هي:

### 1- الباحثون العلميون.

- 2- العاملون بالتدريس وطلبة الدراسات العليا.
- 3- المخطوطون وصانعي القرارات.
- 4- المكتبيون وأخصائيو المعلومات بصفة عامة.
- 5- المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات (الوطنية أو العالمية أو القومية الخ).
- 6- المكتبات الجامعية.
- 7- شركات التزويد بالمعلومات.
- 8- شبكات المعلومات.
- 9- مراكز البحوث.

### خطوات البحث بالاتصال المباشر:

- هناك عدد من الخطوات المتسلسلة الواجب اتباعها وتنفيذها في عملية البحث بالاتصال المباشر ومن الممكن تحليلها بالآتي (11):
- 1- بداية البحث يبدأ البحث بعد تحديد أغراض وأهداف البحث أولاً والمعرفة الكافية والفهم المطلوب لحاجة المستفيد إلى المعلومات من حيث الكمية المطلوبة منها والتنوعية المحددة وهنا يستحسن استخدام استمارة (قسيمة) مصممة لهذا الغرض.
  - 2- اختيار قاعدة أو قواعد المعلومات المطلوبة للبحث ويتم اختيار قواعد المعلومات بضوء أسس عدة أهمها:
    - أ- مجال الاختصاص أي الموضوع المطلوب تغطيته.
    - ب- نوع القاعدة التي يحتاجها المستفيد فهناك قواعد بيليوغرافية مجردة وأخرى بيليوغرافية تشتمل على مستخلصاته كما وأن هنالك قواعد حقائق وأرقام وأدلة وقواعد ونصوص كاملة وما شابه ذلك.
    - ج- اللغة أي اللغة الاسترجاع (المللة المسترجعة) باللغة الإنجليزية أو غيرها.
    - د- التغطية الجغرافية والزمنية للقاعدة.

3- تحديد واختيار المفاهيم والمصطلحات والمواصفات المناسبة للبحث وعلاقات تلك المفاهيم المتداخلة

4- استخدام المصطلحات والمواصفات بضموم استراتيجية البحث المطلوبة واستخدام المنطق البولياني Boolean Logic والذي يربط المصطلحات، ويميزها عن بعضها بعبارات ثلاث متعارف عليها هي و (And) ، لا (Not) ، أو (OR).

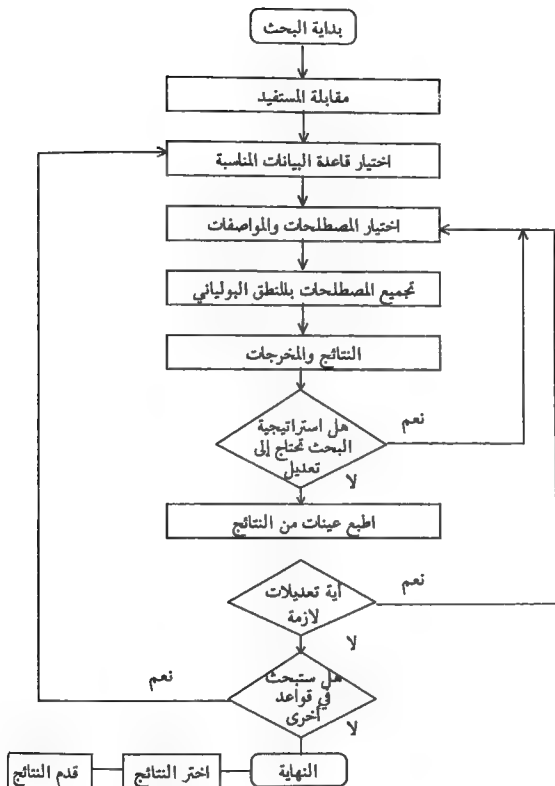
5- ظهور نتائج البحث والمخرجات بشكلها المقروء على الشاشة الطرفية.

6- تقييم المعلومات المسترجعة بضموم الاستراتيجية المطبقة فإذا كانت المعلومات المسترجعة كافية ووافية بالغرض فإن ذلك غالباً ما يكون معناها أن استراتيجية البحث وما يتبع ذلك من خطوات هي سليمة وموقفة وذات مردودات جيدة، أما إذا كانت المعلومات المسترجعة غير كافية ووافية لأغراض البحث فإنه غالباً ما يعود ذلك إلى خلل في خطوة أو أكثر من خطوات البحث وأن استراتيجية البحث تحتاج إلى تعديل وهناك يعود الباحث مرة أخرى إلى الخطوة الثالثة ويتابع.

7- طبع عينات النتائج في مرحلة الحصول على المعلومات المطلوبة بشكل كافي ووافي بالغرض فإن الباحث يقوم بطبعها عن طريق جهاز الطبع الملحق مع الطرفية أو الحاسب المايكروبي وقد ينتهي البحث هنا أو يعود مجدداً للبحث في مجالات أخرى بضموم السؤالين الآتين.

8- هل هنالك تعديلات أخرى مطلوبة بغرض الحصول على نتائج إضافية؟

9- هل يحتاج الباحث إلى اللجوء إلى قواعد معلومات أخرى؟ فإذا كان الجواب بالنسبة لهاتين النقطتين بنعم فإنه على الباحث أن يرجع إلى الخطوة الثالثة من البحث بالنسبة للفقرة (8) ويقوم باختبار مصطلحات وواصفات بديلة أو يعود إلى الخطوة الثانية بالنسبة للفقرة (9) ويقوم بالبحث في قاعدة معلومات أخرى مناسبة ثم يستمر بالخطوات اللاحقة ويوضح الشكل رقم (16) خطوات البحث بالاتصال المباشر.



الشكل رقم (16) خطوات البحث بالاتصال المباشر

### مشكلات (معوقات) البحث بالاتصال المباشر:

- على الرغم من المميزات والخصائص التي يتمتع بها البحث بالاتصال المباشر إلا أن هناك عدد من المشكلات (المعوقات) التي تواجهه ومنها:
- 1- عجز بعض قواعد المعلومات في تغطية مصادر المعلومات القديمة.
- 2- الحاجة إلى وسطاء متخصصين ومدربين في مجال التوثيق والمعلومات والمكتبات لإجراء البحث نيابة عن المستفيدين.
- 3- الحاجة إلى مجموعة من الأجهزة والمعدات التي قد لا تتوافر في الأسواق المحلية.
- 4- تكاليف الأجهزة والمعدات.
- 5- الخلل أو العطل الفني في الأجهزة والمعدات واحتمالات التشويش بمختلف أنواعه والدخول غير المشروع والمخول أثناء تنقل المعلومات (12).
- 6- القصور في التغطية الموضوعية لبعض المجالات وتغطية الإنتاج الفكري الصادر بلغات معينة ومن أقطار معينة.
- 7- الوقت والموارد اللازمة لتدريب الوسطاء.
- 8- زيادة الطلب على مصادر المكتبات ومراكز المعلومات ومواردها بعد الاستفادة من الخدمة (13).

## الهوامش والمصادر

- (1) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - القاهرة: مكتبة غريب، 1984 - ص 378.
- (2) القنديلجي، عمر إبراهيم. تقنيات البحث بالاتصال المباشر والأقراص المكتنزة CD-ROM واستخداماتها في جامعتي الموصل وبغداد - رسالة المكتبة - مج 26، ع 2 (1991) - ص.
- (3) القنديلجي، عامر إبراهيم. البحث بالاتصال المباشر ON Line والبحث بأقراص الليزر المكتنزة CD-ROM واستخداماتها في خدمات المعلومات - بحث مقدم إلى المؤتمر العلمي الثالث لكلية الآداب - الجامعة المستنصرية المعقود في 2-4 / 4 / 1990 - ص 136.
- (4) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات - مصدر سابق - ص 378-379.
- (5) القنديلجي، عامر إبراهيم - مصدر سابق - ص 29-30.
- (6) الممشري، عمر أحمد وزبيحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات - عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997 - ص 488.
- (7) بدر، أحمد التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية - الرياض: دار المريخ للنشر، 1988 - ص 236-238.
- (8) القنديلجي، عامر إبراهيم - مصدر سابق - ص 28.
- (9) Kent, Allen. The On Line Revolution in Libraries.- New York: Marcel Dekker, 1987.- p.19.
- (10) القنديلجي، عامر إبراهيم. استخدام الحواسيب في خدمات المعلومات: ملامح عن التجربة العراقية - المجلة العربية للمعلومات - مج 15، ع 1 (سبتمبر 1994) - ص 66-68.
- (11) المصدر السابق - ص 68-70.
- (12) القنديلجي، عامر إبراهيم - مصدر سابق - ص 28.
- (13) الممشري، عمر أحمد وزبيحي مصطفى - مصدر سابق - ص 490.



## سادساً : خدمة استرجاع المعلومات :

- تعريف خدمة استرجاع المعلومات
- أشكال استرجاع المعلومات
- طرق استرجاع المعلومات
- أنماط قواعد البيانات
- أنواع الاستقصاء المباشر لقواعد البيانات (مخيمات استرجاع المعلومات).
- مستويات الاسترجاع المباشر للمعلومات
- مناهج الاسترجاع والاستقصاء الآلي
- الخطوات الرئيسية لاسترجاع المعلومات
- الموائمات والمصادر

## تعريف خدمة استرجاع المعلومات Information Retrieval Service

هي مجموعة من الخطوات والعمليات المتعاقبة التي تجري لاجل المعلومات الضرورية أو لاجل الوثائق التي تحوي هذه المعلومات مع استرجاع هذه الوثائق أو نسخ منها.

وعلى ذلك فإنه يمكن لأي نظام صمم لتيسير مهمة بحث الإنتاج الفكري أن يسمى بنظام استرجاع المعلومات

### أشكال استرجاع المعلومات:

هناك أشكال مختلفة لاسترجاع المعلومات منها ما يلي (1):

#### 1- استرجاع الشكل المادي للوثائق:

ويتم من خلالها استرجاع الوثيقة أو الوثائق نفسها للإفادة منها في حل مشكلة ما.

#### 2- استرجاع المعلومات البيولوجرافية عن الوثائق:

وقد تكون هذه في بعض الأحيان مصحوبة ببعض المعلومات الإضافية كالاستخلاصات أو قوائم المصطلحات التي استخدمت في كشف الوثائق، ويمكن للمستفيد بعد ذلك أن يطلب من مركز المعلومات موافاته ببعض أو جميع الوثائق المشار إليها في القائمة البيولوجرافية.

#### 3- الإجابة عن الاستفسارات لاسترجاع معلومة معينة:

وتحاول خدمة الإجابة عن الأسئلة أو للرد عن الاستفسار تقديم إجابات مباشرة لأسئلة بعينها مثل: ما ارتفاع قمة افرست؟ ما درجة انصهار الحديد؟ لا مجرد الإشارة إلى الوثائق التي يمكن أن تقدم الإجابة على الاستفسارات

#### 4- استرجاع النصوص:

ونظام استرجاع النصوص في مرحلة وسط ما بين النظام الذي يسترجع الوثائق والنظام الذي يحول الإجابة عن الأسئلة المباشرة. ونظام استرجاع النصوص

هو النظام الذي يختزن مجموعة من النصوص المتخصصة في أحد المجالات الموضوعية، ولديه القدرة على استرجاع جزء من النص أو النص ككل من خلال مصطلحات مستخلصة في النص وينتجاً على استراتيجية بحث معينة.

### طرق استرجاع المعلومات:

هناك طريقتان لاسترجاع المعلومات هما:

#### 1- الاسترجاع اليدوي أو التقليدي:

ويتم هذا الاسترجاع عن طريق الرجوع إلى الكتب والمجلات وغيرها والبحث عن المعلومات الموجودة فيها بالطرق الاعتيادية التقليدية عن طريق الكشافات وغيرها. وهذا ما هو متبع في غالبية المكتبات ومراكز المعلومات، كما نجد أن الحاجة إلى الحصول على معلومة محددة هي بعينها الأسئلة المرجعية السريعة التي تتلقاها المكتبة، كما نجد أن الحاجة إلى الحصول على وثيقة معينة علة ما يكون المستفيد على دراية باسم مؤلفها أو عنوانها أو موضوعها يمكن استرجاعها والحصول على المعلومات عنها عن طريق الفهارس الموجودة في المكتبة.

#### 2- الاسترجاع الآلي:

ويتم ذلك الاسترجاع باستخدام التقنيات الحديثة للحاسبات الإلكترونية في تخزين واسترجاع المعلومات أو باستخدام المصغرات الفيلمية الميكروفيلم أو الميكروفيش، والميكروكلرد والالترافيش وغيرها المزودة بأجهزة استرجاع خاص، وتؤمن هذه الطريقة الاسترجاع الدقيق والسريع للمعلومات والبيانات المطلوبة (2).

وتعتبر نظم استرجاع المعلومات القائمة على الحاسبات الإلكترونية من أحدث النظم التي تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات في استرجاع المعلومات التي يحتاج إليها الباحثين وهذه النظم تحتاج إلى:

- مصادر معلومات.

- أجهزة حاسوب متقدمة

- وسائل اتصال متقدمة.

- قواعد بيانات.
- برمجيات للاسترجاع.
- كواد بشرية مؤهلة.

وتعتبر قواعد البيانات من أهم المكونات الأساسية لنظم استرجاع المعلومات القائمة على الحاسوب وهي عبارة عن مجموعة منظمة من البيانات الوثائقية أو الحقائق الأخرى مسجلة بشكل مقروء آلياً وبطريقة يسهل معها الوصول إليها بواسطة الحاسوب الإلكتروني وتختلف قواعد البيانات من حيث تغطيتها الموضوعية ونوع البيانات ومدى التغطية والشكل ومستوى الحداثة والفترة الزمنية التي تغطيه

### أنماط قواعد البيانات:

هناك ستة أنماط (أنواع) من قواعد البيانات المصنفة هي (3):

#### 1- قواعد البيانات المرجعية References Databases :

وهي تضم إحالات أو معلومات ثانوية تحيل المستفيدين إلى المصادر الأساسية (كالمقالات، براءات الاختراع والمنظمات والأشخاص) من أجل الحصول على المعلومات الكاملة وتنقسم إلى ما يلي:

أ- توثيقية: وهي التي تشتمل على إشارات توثيقية وصفية متضمنة أحياناً مستخلصات للمواد العلمية التي تغطيها قاعدة البيانات

ب- إرشادية: وهي التي تشتمل على البيانات التي ترشد المستفيدين إلى المنظمات والخبراء والأدلة والمواد السمعية والبصرية وغيرها.

#### 2- قواعد البيانات المصدرية Sources Databases :

وهي القواعد التي تضم معلومات أو بيانات أساسية أو نصوصاً كاملة للإجابة على الاستفسارات مباشرة وتنقسم إلى ما يلي:

##### أ- رقمية Numerie

وهي التي تشتمل على قيم عددية تم جمعها من خلال إجراء عملية منظمة أو

بيانات تم الحصول عليها من خلال إجراء التجارب وتحليلها وتلخيصها أو أرقام تم الوصول إليها عن طريق المعالجة الإحصائية.

#### **ب- نصية ورقمية Textual - Numerie**

وهي التي تشتمل على قيود متضمنة مزيجاً من النصوص الوصفية والبيانات الرقمية.

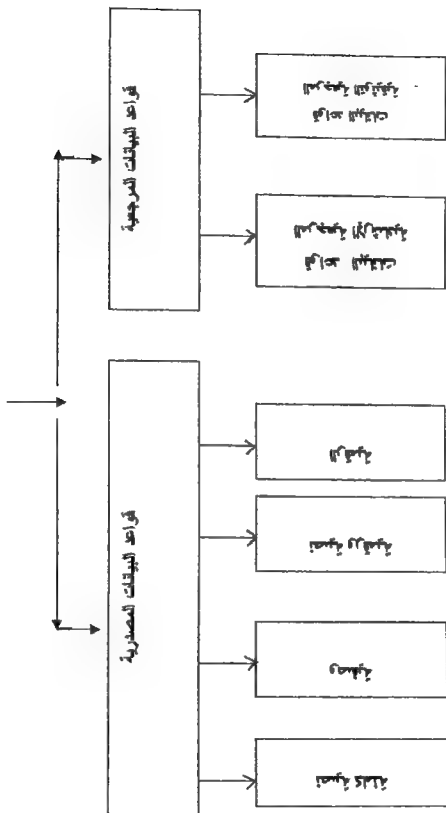
#### **ج- وصفية Properties**

وهي التي تشتمل على معلومات أو بيانات تصف خصائص أشياء أو ظواهر معينة مثل الخصائص الكيميائية والطبيعية.

#### **د- نصية كاملة Full- Text**

وهي التي تشتمل على قيود متضمنة نصوصاً فكرية كاملة مثل مقالات الدوريات والصحف وقرارات المحاكم ومواصفات براءات الاختراع. ويبين الشكل رقم (17) خطأً لأشكال قواعد البيانات.

## أنماط قواعد البيانات



الشكل رقم (١٧) مخططاً لأنماط قواعد البيانات

## أنواع الاستقصاء المباشر لقواعد البيانات (خدمات الاسترجاع المباشر للمعلومات).

إن من أهم الخصائص التي تتمتع بها نظم استرجاع المعلومات القائمة على الحاسب الإلكتروني هي قدرتها على إيجاد علاقة مباشرة وتفاعل متبادل بين المستفيد وقواعد البيانات التي يحتاجها الباحث ومن أنواع الاستقصاء المباشر لقواعد البيانات المتوافرة للباحثين هي (4):

### 1- الاستقصاء الراجع Retrospective Search

وتقوم فكرة هذا الاستقصاء على إجراء مسح شامل لكل محتويات إحدى قواعد البيانات أو مجموعة منها ويمكن أن يغطي هذا المسح الإنتاج الفكري لموضوع محدد أو مؤلف معين أو نمط وثائقي خاص أو دورية بعينها أو مكان ما.

### 2- الاستقصاء الشامل Comprehensive Search

يتم هذا النوع من الاستقصاء على موضوع محدد ويشمل جميع أنماط الوثائق وجميع المؤلفين الذين كتبوا في الموضوع وكل الفترات الزمنية التي تغطيها قواعد البيانات التي يجري استعمالها.

### 3- الاستقصاء الانتقائي Selective Search

توفر مرادف المعلومات للباحثين إمكانات القيام بتنفيذ استقصاءات محددة بمعايير خاصة للحصول على قائمة بالبحوث الحديثة حول مؤلف معين، أو بالبحوث التي أجرتها مؤسسة معينة أو قائمة بالقلات التي تنشرها صحيفة معينة حول أحد الأحداث أو حول الوضع المالي لإحدى الشركات.

### 4- استقصاء الحالة الراهنة State of The Art Search

يهدف هذا النوع من الاسترجاع إلى تحليل الوضع الراهن لأحد مجالات البحث العلمي (أو ربما لصناعة معينة) وذلك من أجل معرفة ما يقوم به أحد الباحثين في الوقت الحالي مثلاً، وفي أي المجالات يجري توفير المنح العلمية؟ وما هي الأبحاث التي يجري عملها؟ وأحدث النتائج التي تم التوصل إليها أو غير ذلك مما له علاقة بالوضع الراهن للبحث في مجال معين.

#### 5- استقصاء البث الانتقائي للمعلومات SDI Search

إن من أفضل الخدمات التي توفرها نظم الاسترجاع المباشر للمعلومات هي مواكبة التطورات الجارية في موضوع معين، ومعنى هذا إن من الممكن توفير خدمات البث الانتقائي للمعلومات بطريقة مباشرة وما على الباحث في هذه الحالة إلا إدخال ملف السمات العلمية الخاصة به ومن ثم سيبدأ بالحصول على الإشارات المرجعية بطريقة تلقائية.

#### 6- الاستقصاء المرجعي Ready- Reference Search

يهدف هذا النوع إلى تقديم البيانات والمعلومات المحددة للرد على الاستفسارات التي تحتاج إلى إجابات علمية فورية وذلك من خلال استعمال قواعد البيانات المصدرة التي تضم في ثناياها حقائق أولية وبيانات إرشادية.

#### 7- استقصاء براءات الاختراع Patent Search

لقد ازداد في الآونة الأخيرة الاهتمام بإنشاء قواعد للبيانات الخاصة ببراءات الاختراع، وذلك أصبح بإمكان الباحثين وخاصة في المجالات التطبيقية للإحاطة بالاختراعات الجديدة ونتائج البحوث المتعلقة بهه وبالوثائق التي تصنفها بشكل مباشر وبالتالي اتخاذ القرار المناسب لتحديد اتجاهات بحوثهم من أجل النهوض بالتقنيات المتوافرة.

#### مستويات الاسترجاع المباشر للمعلومات:

يمكن الباحث أن يسترجع ثلاث مستويات من المعلومات (5):

- 1- الإرشادات المرجعية إلى المصادر الأولية للمعلومات.
- 2- المستخلصات العلمية للإنتاج الفكري.
- 3- المعلومات الأصلية نفسها سواء ما كان منها على شكل نصوص علمية كاملة أو ما كان على شكل حقائق أولية أو غير ذلك.



## مناهج الاسترجاع للمعلومات والاستقصاء الآلي:

تتم عملية الاسترجاع علة باتباع منهجين هما(6):

1- الاستقصاء الحر للنصوص:

ومن خلاله يستطيع الباحث أن يستخدم أية عبارة أو مصطلح يعتقد أنه ورد في النص الأصلي للمقالة أو الخبر أو أي مصدر آخر للمعلومات

2- الاستقصاء المقيد (القائم على المصطلحات المقننة):

وفيه تسترجع المعلومات والبيانات من خلال مصطلحات تم تحديدها والإنفاق عليها ومن ثم استعمالها في اختزان المعلومات

### الخطوات الرئيسية لاسترجاع المعلومات:

هناك سلسلة من الخطوات العملية التي يتم اتخاها من وقت المستفيد الذي يحتاج إلى معلومات حول موضوع معين إلى مركز المعلومات لمحاولة تلبية هذه الحاجة وإلى أن تقدم لهذا المستفيد مجموعة من نتائج البحث وهي(7):

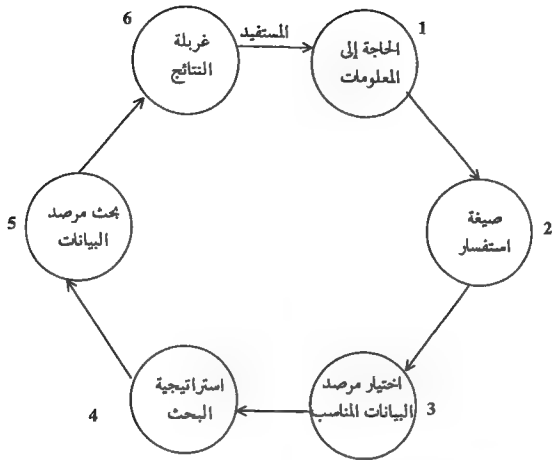
1- تحويل حاجة المستفيد إلى المعلومات إلى حاجة معلنة (استفسار محدد).

2- قيام أخصائي المعلومات باختيار أنسب مرصود للبيانات لإجراء البحث فيها.

3- وضع استراتيجية البحث المناسبة ومضاهاتها مقابل مرصود البيانات

4- استعراض ما يسفر عنه البحث من نتائج من جانب المسؤول عن البحث لكي يحاول استبعاد المواد غير الصالحة قبل تقديمها للمستفيد ومن ثم توصيل نتائج البحث للمستفيد

ويبين الشكل رقم (18) الخطوات الرئيسية التي تنطوي عليها عملية استرجاع المعلومات وبالترتيب.



الشكل رقم (18) الخطوات الرئيسية التي تنطوي عليها عملية استرجاع المعلومات

## الهوامش والمصادر:

- (1) همشري، عمر أحمد وربحي مصطفى عليان: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات- عمان: المؤلفان، 1990- ص245 .
- (2) ميخائيلوف، أي، إي وكليار يفسكي- أو. أس. مدخل إلى علم المعلومات والتوثيق؛ ترجمة نزار محمد علي قاسم- الموصل: جامعة الموصل، 1982- ص114 .
- (3) مصطفى، سليمان حسين. مراصد المعلومات ودورها في دعم الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعات العربية حتى العام 2000 .- مجلة اتحاد الجامعات العربية- ع3 عدد خاص (1988).- ص98 .
- (4) المصدر السابق- ص104 .
- (5) المصدر السابق- ص105 .
- (6) المصدر السابق- ص105 .
- (7) لانكستر، ولفرد نظم استرجاع المعلومات؛ ترجمة حشمت قاسم- القاهرة: مكتبة غريب، 1981- ص153 .

## سابعاً: خدمة الترجمة

- تعريف الترجمة العلمية
- تنظيم خدمة الترجمة بمراكز المعلومات
- العوامل المؤثرة في الإقالة من الإنتاج الفكري الأجنبي

## خدمة الترجمة (2،1) :

تعريف الترجمة العلمية: هي ترجمة البحوث والأعمال العلمية المتخصصة أيًا كان مجالها ويجب الاهتمام هنا بلغة العلمية التي تشتمل عليها الوثائق المترجمة ومن ثم الاهتمام بالشكل أو الأسلوب.

وقد جاءت خدمة الترجمة في مراكز المعلومات من أجل تخطي الحواجز اللغوية التي ينشر فيها الإنتاج الفكري حيث يصدر الإنتاج الفكري في أكثر من خمسين لغة من لغات العالم، والترجمة ليست هي السبيل الوحيد لتخطي الحواجز اللغوية وإنما تدخل ضمن مجموعة من السبل التي تعمل فيما بينها وبشكل متكامل على تيسير الانتفاع بالإنتاج الفكري الصادر باللغات الأجنبية وتشتمل هذه السبل ما يلي:

- 1- تعلم اللغات الأجنبية.
- 2- إصدار دوريات تشتمل على مستخلصات إعلامية باللغة القومية أو اللغة السائدة في النشاط العلمي.
- 3- إعداد المستخلصات المحلية.
- 4- توفير ترجمات مختارة للوثائق ذات الأهمية المتوقعة.
- 5- توفير ترجمات كاملة لقطاعات معينة من الإنتاج الفكري الأجنبي.

## تنظيم خدمة الترجمة بمراكز المعلومات:

ينطوي تنظيم خدمة الترجمة بمراكز المعلومات على ثلاثة عناصر أساسية هي:

### أولاً: التعرف على الترجمات المتاحة

تحرص الهيئات الوطنية والإقليمية والدولية الضالعة في نشاط الترجمة على التعرف بما يتوافر لديها أو ما تقوم بإعداده من ترجمات ومن الوسائل التي تستخدمها الهيئات في التعرف بما لديها من ترجمات ما يلي:

- أ- الدوريات المترجمة: حيث تقوم كثير من الهيئات والمكتبات باقتناء عدد كبير من الدوريات المترجمة في مختلف الموضوعات.

ب- مستودعات الترجمة: ومهام هذه المستودعات تتركز أساساً في تجميع الترجمات من مصادرها المختلفة والتعريف بهه بالإضافة إلى توفير مقومات الحصول على نسخ منها.

وهناك عدد كبير من المستودعات الوطنية للترجمة في كل من الولايات المتحدة وبريطانيا والدول الأخرى، ومن الأمثلة على المستودعات الوطنية للترجمة قسم الإعارة بالكتابة البريطانية، والمكتبة المرجعية للعلوم في المملكة المتحدة والمركز الوطني للترجمات (NTE) National Translations Center، بمكتبة جون كراير John Crerar في شيكاغو.

#### ج- المركز الدولي للترجمات:

وهذا المركز عبارة عن شبكة تضم عدداً من المراكز الوطنية للترجمة والمكتبات الكبرى ومراكز التوثيق وقد أنشئ عام 1961م، وتتركز مهامه في تقديم الترجمات والمعلومات حول الترجمات الخاصة بالطبوعات العلمية والتكنولوجية التي تصدر في أوروبا الشرقية والشرق الأوسط والشرق الأقصى إلى لغات أوروبا الغربية، كما يقدم أيضاً المعلومات المتعلقة بالترجمين الراغبين في القيام بالترجمة، وقد قام المركز بإنشاء مرصد بيانات الكترونياً يضم المعلومات الخاصة بالترجمات المتخصصة في جميع المجالات العلمية والتكنولوجية ومن إنتاجه الكشاف الدولي للترجمات World Trans Index.

#### ثانياً: توفير إمكانات الترجمة المحلية

هناك أربعة سبل أساسية يمكن لمراكز المعلومات أن تسلكها في تلبية إحتياجات المستفيدين من الترجمات وهي:

- 1- الحصول على ترجمات جاهزة من مصادر خارجية سواء عن طريق الشراء أو التبادل أو الإعارة أو أية وسيلة أخرى.
- 2- ترجمة المواد حسب الطلب.
- 3- ترجمة ونشر مقالات مختارة يتم انتقاؤها على أساس ما لها من أهمية في مجال تخصصها.
- 4- نشر ترجمات كاملة للدوريات ذات الأهمية الخاصة.

### ثالثاً: التعريف بالترجمات التي تتم محلياً

وهذا يعني التعريف بالترجمات التي يقوم مركز المعلومات بإعدادها ومن الوسائل التي تتبعها مراكز المعلومات بالتعريف بالترجمات السجلات البطاقية المحلية ومراسد البيانات الالكترونية والقوائم والفهرس المطبوعة وتشتمل هذه الوسائل على البيانات الأساسية اللازمة للتحقق من الوثائق المترجمة وتشمل بيان التأليف والعنوان باللغة الأصلية ثم العنوان باللغة المترجم إليها والمصدر الذي نشرت به ويمكن وجود الترجمة

ونتيجة للتطورات الحديثة التي شهدتها المكتبات ومراكز المعلومات فقد استخدم الحاسب الآلي في نقل النصوص من لغة إلى أخرى فظهر ما يسمى بالترجمة الآلية Machine Translation وخصوصاً في الحرب العالمية الثانية

### العوامل المؤثرة في الإفادة من الإنتاج الفكري الأجنبي؛

تأثر الإفادة من الإنتاج الفكري الصادر باللغات الأجنبية بثلاث عوامل أساسية هي:

- 1- القدرات اللغوية للمستفيدين على استعمال اللغات الأجنبية، وتختلف هذه القدرات من مجتمع لآخر نتيجة لبعض العوامل التاريخية والاجتماعية فضلاً عن المكان التي تتمتع بها اللغة القومية.
- 2- الوزن العلمي لدولة النشر.
- 3- مدى الإحاطة بالبحوث التي تنشر باللغات الأجنبية.

### الهوامش والمصادر:

- (1) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. - القاهرة: مكتبة غريب، 1984. - ص ص 279-310 .
- (2) غينشا، كلير وميشال مينو. مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق؛ ترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - تونس: المنظمة، 1987. - ص 308 .



## معايير تقييم خدمات المعلومات (2،1) :

عادة ما يقوم المستفيدون من أي نوع من الخدمات لتقييم هذه الخدمات شعورياً ولا شعورياً وفقاً لمعايير خاصة بالتكلفة أو الوقت أو النوعية ونورد فيما يلي المعايير المحددة التي تبدو أكثر أهمية عما تراها في مجال خدمات المعلومات وهي:

المستوى الأول: تقييم الفعالية (اعتبارات إرضاء المستفيدين) وتشمل:

أ- معايير التكلفة: وتتضمن ما يلي:

1- التكلفة المالية:

وهي التي يتحملها المستفيد لكل عملية بحث أو لكل اشتراك أو لكل وثيقة.

2- اعتبارات تكلفة أخرى يصعب التحكم في متغيراتها مثل:

أ- الجهد المستنفذ في تعلم سبل الإفادة من نظام المعلومات.

ب- الجهد المستنفذ في الإفادة الفعالية.

ج- الجهد المستنفذ في استرجاع الوثائق (عن طريق النظم المساعدة لتوصيل الوثائق).

د- شكل المخرجات التي يقدمها نظام المعلومات.

ب- معايير الزمن وتتضمن ما يلي:

1- المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال واسترجاع الإشارات.

2- المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال واسترجاع الوثائق.

3- اعتبارات زمنية أخرى (كالوقت الذي يقضيه المستفيد انتظراً لسدوره في الإفادة من نظام الخط المباشر).

ج- الاعتبارات النوعية: وتشمل:

1- تغطية مرصد البيانات.

2- اكتمال المخرجات (الاستدعاء).

3- صلاحية المخرجات (التحقيق).

4- جلة المخرجلت.

5- اكتمل البيلانل وقللها.

- المسوى اللاني: ققيم فعالية اللكفة ارضاء المسقيل بالنسبة لكفاءة النظم في  
للاذاته واعبالار اللكفة)، ويلضمن هذا المسوى ما يلي:
- لكفة اللللة لكل إشارة صللة يتم اسلرجاعها.
  - لكفة اللللة بالنسبة لكل إشارة للية صللة مسلرلة والللية هنا هي الل  
لم تكن معلوفة من قبل.
  - لكفة اللللة لكل وثيقة صللة مسلرلة.

المسوى اللال: ققيم عالل اللكفة (أهمية النظم في مقابل لكفة لشليلية).  
ولعوامل اللكفة في ققيم للمات الللومات ما لها من أهمية في ققيم اللللمات  
واللللللات الألرى فلا بل من ققيم اللللة بللكفة يراها المسقيل معلوفة بالنسبة لم  
يرلبل بها من عالل وشلل اللكفة بالنسبة للمسقيل أكسل من مجرد الرسوم  
المباشرة للل شلل أيضاً لكفة وقته هو أي مقلار يبلله من لسله في الإللة من  
النظم، ويرى بعض الللللن أن أفضل معالير لققيم للمات الللومات هي:

1- الاسلعله Recall

2- الللقيق (اللقة) Precision

فلاسلعله: يعني قللرة نظم اسلرلعل الللومات على اسلرلعل الللائل  
الصللة اللللة بموضع معين ولللسب نسبة الاسلعله كما يلي:

$$\text{الاسلعله} = \frac{\text{لعل الللائل الصللة المسلرلة}}{\text{ملموع الللائل الصللة في اللل}} \times 100\%$$

أما الللقيق (اللقة): ولعني اسلبلعل الللائل لير الصللة والملاسبة  
للمسقيلين بواسطة النظم ولللسب نسبة الللقيق (اللقة) كما يلي:

$$\text{الللقيق (اللقة)} = \frac{\text{لعل الللائل الصللة المسلرلة}}{\text{ملموع الللائل المسلرلة}} \times 100\%$$

وللن المعاليرن من أفضل المعالير لققيم للمات الللومات.

### 3- جهد المستفيد

يُقاس هذا الجهد في البحث غير المفوض على أساس ما ينفقه المستفيد من وقت في إجراء البحث، أما في البحث المفوض فإنه يُقاس على أساس مقدار ما ينفقه المستفيد من وقت في مداولة سؤاله مع النظام ومقدار ما يحتاج من وقت لعزل المواد الصالحة عما عداها عندما تصله نتائج البحث وهذا عنصر يتصل اتصال مباشر بنسبة التحقيق.

### 4- زمن الاستجابة Response Time

يمثل هذا العنصر في البحث المفوض المدة الزمنية الفاصلة بين تقديم المفيد سؤالاً وتلقيه نتائج البحث.

أما في عنصر البحث غير المفوض فإنه يمثل الوقت المنفذ في إجراء البحث فعلاً وهو في هذه الحالة مقياس لجهد المستفيد أيضاً.

### 5- الجودة

أي نسبة الوثائق التي لم يراها المستفيد من قبل، أي الوثائق التي يصادفها لأول مرة نتيجة للبحث في مجموع الوثائق الصالحة المسترجعة في هذا البحث وتصلح نسبة الجودة هذه بوجه خاص في تقييم عمليات بحث الإنتاج الفكري التي يتم إجراؤها لأغراض الإحاطة الجارية كالمثل الإنتاجي للمعلومات نظراً لأن المهمة الرئيسية لخدمة الإحاطة الجارية الناجمة هي إحاطة المستفيدين علماً بالوثائق قبل أن تصل إلى علمهم في مصادر أخرى.

### 6- دقة البيانات

ويُحل هذا المعيار محل كل من الاستدعاء والتحقيق في تقييم خدمات المعلومات المصممة للإجابة على الأسئلة ذات الإجابات الحقيقية التي لا لبس فيها فالإجابة عن سؤال معين مثل ما هي درجة انصهار؟ إما أن تقدم كلمة وصحيحة أو لا تقدم على الإطلاق، وعلى ذلك فإنه ينبغي أن يكون تقييم خدمات الرد على الاستفسارات سواء كانت الإجابة تعتمد على مصدر مطبوع أو على فك معلومات الكتروني، على أساس مدى اكتمال البيانات المقدمة ودقتها.

### الهوامش والمصادر

- (1) لانكستر، ولفرد نظم استرجاع المعلومات؛ ترجمة حشمت قاسم - القاهرة: مكتبة غريب، 1981. - ص ص 156-171 .
- (2) أملن، محمد محمد خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية - الرياض: دار المريخ، 1985. - ص ص 111-116 .

## الفصل الخامس

### خدمات الفئات الخاصة

أولاً: أصحاب ذوي الاحتياجات الخاصة وهم:

أ- المعلقون حركياً وجسدياً وعقلياً.

ب- المعلقون سمعياً.

ج- المعلقون بصرياً.

ثانياً: الموهوبون

ثالثاً: محيو الأمية وكبار السن

رابعاً: المرضى ونزلاء المستشفيات

خامساً: السجناء ونزلاء المدارس الإصلاحية

- الهوامش والمصادر



المكتبات عادة تقدم خدماتها المكتبية والمعلوماتية للأشخاص الأصحاء من الناحية العقلية والجسدية والانفعالية ومع ذلك حتى تكون خدماتها شاملة وتغطي احتياجات كافة شرائح المجتمع الذي توجد فيه لا بد لها أن تقدم جزءاً من خدماتها إلى فئات خاصة من القراء لهم ظروف ومستويات واحتياجات خاصة فهذه الفئة من القراء لم تكن المكتبات تحسب لهم حساباً في خدماتها حتى تغيرت نظرة المجتمع والمؤسسات لهذه الفئة وأصبح لهم دور في المجتمع، فقد أخذت المكتبات على عاتقها وضع برامج خاصة لهم في خدماتها أو تعطيتهم الرعاية والاهتمام ومع ذلك فإن هذه الفئات بحاجة إلى معلومات وخدمات مكتبية تملأ كحاجة الإنسان العادي.

ويمكن تقسيم هذه الفئات لما يلي:

### **أولاً: أصحاب ذوي الاحتياجات الخاصة وهم:**

أ- المعاقون (حركياً وجسدياً وعقلياً).

ب- المعاقون سمياً.

ج- المعاقون بصرياً.

والجهات المسؤولة عن تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية لهذه الفئات هي:

- المكتبات العامة بالدرجة الأولى لكونها مؤسسة ثقافية اجتماعية عامة تقدم خدماتها لكافة أفراد مجتمع الشعب بغض النظر عن أعمارهم وأجناسهم ومستويات الثقافية ودياناتهم الخ، فهي جامعة للشعب.

- المكتبات الملحقة بالراكز والمؤسسات التي تعني بهذه الفئات:

وفيما يلي توضيح للخدمات المكتبية والمعلوماتية لهذه الفئات:

### **أولاً: أصحاب ذوي الاحتياجات الخاصة وهم:**

أ- المعاقون (حركياً وجسدياً وعقلياً):

للمكتبات العامة دوراً كبيراً وبارزاً في تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمعاقين حركياً وجسدياً وعقلياً ويتمثل هذا الدور في النقاط التالية:

- 1- توفير مجموعات من المواد المكتبية والتعليمية والترفيهية والثقافية والمهنية لتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتعميق الثقة بالنفس لديهم.
- 2- توفير مواد مكتبية سهلة وبسيطة وصفحاتها قليلة وسطورها متباعدة وصورة كبيرة وطباعتها واضحة للمتخلفين عقلياً.
- 3- توفير المواد السمعية والبصرية للمتخلفين عقلياً من أجل مساعدتهم بإيصال المعلومات لهم بطريقة مشوقة وسهلة.
- 4- عند تصميم المكتبات العامة يجب مراعاة هذه الفئة من المجتمع من حيث تخصيص مداخل خاصة لتسهيل دخولهم وخروجهم، وكذلك توفير أماكن خاصة لسيارتهم وعرباتهم.
- 5- يجب أن يكون الأثاث المكتبي متلائم ومناسب لطبيعة هذه الفئة وخاصة المعاقين جسدياً.
- 6- التعاون مع المراكز والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة بالمعوقين.

#### ب- المعاقون سمعية

تعرف الإعاقة السمعية Hearing Impairment بأنه يتمتع حوالي 99% من الأفراد بالقدرة على السمع بشكل عادي ولكن حوالي 0.5% من الأفراد لا يحظون لأسباب معينة بالقدرة على السمع وهو ما يطلق عليه الإعاقة السمعية(1).

وللمكتبات دور كبير في تقديم خدماتها لهذه الفئة الخاصة من المجتمع ويتمثل هذا الدور في تقديم عدد من الوسائل والخدمات والمتمثلة فيما يلي:

1- استخدام الوسائل المرئية والتي تعني باستخدام الصور والمناظر لتقديم المعلومات المرئية لهؤلاء الفئة أصحاب الاحتياجات الخاصة مما يجعلهم يشعرون بالرغبة باستخدام هذه الوسائل للتعبير عن عاطفة ما أو للمشاركة في تجربة أو خبرة ما فقد اقترح العالم (بيهل) في عام 1980م استعمال الوسائل البصرية مثل الصور عند القيام بسرد القصص للمعاقين سمعياً.

2- استخدام لغة الإشارة وهي نظام حسي بصري يلوي يقوم على أسس



الربط بين الإشارة والمعنى ويمكن استخدام هذه الإشارة من قبل أشخاص مختصين مما يساعد على إيجاد خلعة مكتبة صحيحة لجمع الصم (2).

3- استخدام الأجهزة إن المكتبة تستطيع الإقلا من خلال استعمالها جهاز التلفون في العديد من خدماتها وقد زاد الإقبال على هذا الجهاز باعتباره قناة رئيسية للاتصال واستخدام جهاز (TDD) Telecommunication Device For Deaf على جهاز التلفون والذي يتضمن مقرونة تربط بين تيارين كهربائي يسمحان للإشارة الصوتية المرور خلال الجهاز فترسل وتستقبل من خلال ماكنات مختلفة من جهاز TDD ولإجراء مكالمات تلفونية يقوم الفرد بإدخال الرقم المطلوب ويضع جهاز TDD ويضع المستقبل على المقرونة والتلفون الذي يستقبل المكالمات يعطي ضوء يشير إلى مكالمات تلفونية ويقوم الشخص برفع السماعة ويشغل الجهاز فتطبع المكالمات على رسالة وتطبع مرة أخرى على جهاز TDD، وقد استخدم هذا الجهاز في عدة مكتبات (3).

وبالإضافة إلى توفير هذه الوسائل، فللمكتبة دور أساسي تجاه المعاقين سمعياً عن طريق اشتراك أفراد معاقين في خلعة الصم كذلك استخدام موظف مكتبة أصم يتقن لغة الإشارات.

### ج- المعاقون بصرياً (الكفولين)

هنالك تعريفات عدة للإعاقات البصرية منها التعريف القانوني Legal Definition ومنها التعريف التربوي Educational Definition وقد ظهر التعريف القانوني قبل ظهور التعريف التربوي، ويشير التعريف القانوني للإعاقات البصرية إلى أن الشخص الكفيف من وجهة نظر الأطباء هو ذلك الشخص الذي لا تزيد حدة إبصاره عن 20 / 200 قدم في أحسن العينين أو حتى باستعمل النظارة الطبية. أما التعريف التربوي فيشير إلى أن الشخص الكفيف هو ذلك الشخص الذي لا يستطيع أن يقرأ أو يكتب إلا بطريقة برايل Braille Method.

ويصنف المعاقين بصرياً ضمن مجموعتين رئيسيتين هما:  
الأولى: مجموعة المعاقون بصرياً جزئياً وهي تلك المجموعة التي ينطبق عليها

التعريف القانوني والتربوي للإعاقة.

الثانية مجموعة المعاقون بصرياً جزئياً وهي تلك المجموعة التي تستطيع أن تقرأ الكلمات المفتوحة بحروف مكبرة أو باستخدام النظارة الطبية أو أية وسيلة تكبير وتتراوح حدة إحصار هذه المجموعة ما بين 20-70 / 2-200 قدم في أحسن العينين أو حتى باستعمل النظارة الطبية(4).

برز دور المكتبة في تقديم خدماتها لهذه الفئة عن طريق تقديم الأدوات والوسائل الملائمة، فيذكر ريتشارد جاردينر Richard Gardner (5) إن المواد المخصصة للمكفوفين والمعاقين بصرياً تتضمن الكتب والمجلات المطبوعة بطريقة بريـل Braille والكتب الناطقة على الاسطوانات والأشرطة.

وفيما يلي أهم الوسائل التعليمية التي يمكن للمكتبات أن تقدمها للمكفوفين:

#### 1- الكتب الناطقة:

وهي الكتب المطبوعة بطريقة بريـل ويتداولها المكفوفين في العالم وتعرف باسم صاحبها (لويس بريـل 1809-1852) وتعتمد على النقط حيث يكون من هذه النقط جميع الحروف والأرقام، وميزاتها أنها سهلة يستطيع الكفيف أن يتعلمها بسهولة، كما يسهل عليه لمسها.

#### 2- طريقة جون:

وهو نوع من الخط يعتمد على الأبجدية الاعتيادية (ويعتمد على رسم الحروف بشكل بارز)، وهي مفيدة للمكفوفين الذي كفى بصريهم وهم في سن متأخرة لتعلم بريـل ولا يزالون يتذكرون شكل الحروف.

#### 3- المطبوعات ذات الخط الكبير:

وتكون هذه المطبوعات ملائمة للأشخاص ضعاف البصر وتتميز هذه المطبوعات بعدة مميزات منها(6):

أ- كتب ذات صفحات كبيرة وواضحة وكذلك بالنسبة للحروف.

ب- المسافات التي تترك بين الأسطر والكلمات كافية

ج- الكلمات مكتوبة على ورق من النوع الجيد وفي سطح لامع.

د- أن يكون لون الحبر يتناقض مع لون الورق المكتوب إلى أبعد حتى تتضح الحروف وبهذا يساعد ضعيفي البصر قراءتها وتفضيل استخدام الحروف المنفصلة بدلاً من الكتابة، وكتابة الحروف في هذه المطبوعات تكون من البنط (14-30).

4- الكتب الناطقة Talking Book: ويعود تاريخ هذه الكتب إلى عام 1933م، حيث قامت بريطانيا والولايات المتحدة بإنتاج الكتب الناطقة على اسطوانات Long Playing وقد تستعمل تلك الشريط المغنط والكاسيت.

5- توفير الآلات القارئة ومنها آلة الأبتكون Optacon: القارئة للمكفوفين وهذه الآلة تتكون من كاميرا صغيرة وشاشة صغيرة وجهاز بحجم آلة التسجيل الصغيرة، به فتحة تسمح بدخول إصبع سبابة فيه، مهمة هذا الجهاز مساعدة الكفيف على قراءة المواد المطبوعة والكتب والمجلات والجرائد وذلك بواسطة تحويل الرموز المكتوبة محسوسة تحت إصبع السبابة بحيث يحس الكفيف شكل الحرف المقروء بواسطة الكاميرا وفي الوقت نفسه، يظهر الحرف المغسوس على شاشة صغيرة تسمح للمعلم بمراقبة ما يقرأ للكفيف(7).

6- الإنسان: ويقوم بالقراءة والكتابة للكفيف وهو الوسيلة التقليدية في إيصال المعلومات للكفيفه وهناك بعض الحكومات مثل الولايات المتحدة الأمريكية تقوم بدفع الأجور لمن يقوم بتدريس الكفيف(8)، فبالإضافة إلى توفير هذه الوسائل التي ذكرته للمكتبة دور أساسي تجاه المعاقين سمعياً عن طريق اشتراك أفراد وغير معاقين في خلية الصم، وكذلك استخدام موظف مكتبة أصم يتقن لغة الإشارات من أجل تسهيل الخدمات والمعلومات المناسبة للمعاقين سمعياً.

### ثانياً: الوهويون:

لقد أظهرت التعريفات الحديثة بأن الطفل الموهوب هو ذلك الفرد الذي يظهر أداءاً متميزاً في التحصيل الأكاديمي وفي بعد أو أكثر من الأبعاد التالية:

- القدرة العقلية العامة
- الاستعداد الأكاديمي التخصصي.
- التفكير الابتكاري أو الإبداع.
- القدرة القيادية.
- المهارات الفنية.
- المهارات الحركية (9).

والمكتبات المسؤولة عن تقديم الخدمات المكتبية لهذه الفئة من فئات المجتمع هي المكتبات العامة والمكتبات المدرسية، ويتمثل دور هذه المكتبات في تقديم خدماتها عن طريق توفير مجموعات مكتبية مختلفة من الكتب والدوريات والمواد المكتبية الأخرى التي تعمل على تنمية مواهب هذه الفئة وقد تتضمن هذه الخدمات:

- أ- كتباً عن مجالات المعرفة تتلامح مع ميول الموهوبين.
- ب- التعامل معهم بشكل مختلف عن الأطفال العاديين.
- ج- مشاركة بعض الموهوبين في دورات تقرأها المكتبة وتعريفهم بخدمات المكتبة.
- د- السماح لهم القيام ببعض الأعمال المكتبية كالإعارة مثلاً.
- هـ- إرشادهم إلى المصادر المهمة التي تنمي مواهبهم.

### ثالثاً: محو الأمية وكبار السن:

تعتبر خدمات محو الأمية وتعليم الكبار من الخدمات الجديدة التي تلبورت بعد الحرب العالمية الثانية حيث شعرت بعض المجتمعات بتخلّفها عن المركب الحضاري وأحست بخطور الأمية وبخاصة في بلدان العالم الثالث ولذا نهضت المكتبات العامة وبخاصة هذه الرسالة الحضارية التي تركز فلسفتها في ميدان تعليم الكبار على الأسس التالية (10).

- 1- إن الكبار الذين فاتهم فرصة الدراسة الأكاديمية في مرحلة معينة يمكن تعليمهم وإكسابهم المهارات الجديدة بعكس الفكرة الشائعة أن تعليم الكبار عملية

## صعبة للغاية.

2- في عصر ثورة المعلومات والتطور العلمي والتقني على الكبار أن لا يقفوا عند حد معين أو مستوى تعليمي ثابت بل يجب أن يطوروا أنفسهم باستمرار من خلال التعليم ومتابعة تطورات العلم والمعرفة.

3- نظراً لكون المكتبة العلة تمثل مركزاً إعلامياً وثقافياً واجتماعياً فلا يجوز إهمال هذه الشريحة الاجتماعية من خدماتها في التعليم.

أما فيما يتعلق بخدمات عمو الأمية التي تقدمها المكتبة العامة فتبدأ مع المتعلمين الذين اكتسبوا بعض المهارات في القراءة والكتابة من مدارس ومراكز عمو الأمية ولكي تنجح المكتبة في المساهمة في عمو الأمية وتعليم الكبار لا بد من دراسة مسحية شاملة لطبيعة المجتمع ومعرفة مستوياته التعليمية ونسبة الأميين فيه من أجل توفير الإمكانات المادية والبشرية التي تحقق نجاح هذه العملية، أما الخطوات الأساسية في تعليم الكبار تتمثل بما يلي(11):

1- اختيار مجموعة الكتب التي تناسب المستويات التعليمية وبخاصة المطبوعات المبسطة والمصورة.

2- تنظيم مجموعة الكتب من حيث ترتيبها وعرضها على رفوف مفتوحة لجعلها في متناول أيدي المستفيدين تعرض الاطلاع عليها واستعارتها.

3- تدريب المكتبيين لإكسابهم الخبرات اللازمة لتعليم الكبار من خلال فتح دورات تدريبية تتضمن موضوعات عديدة فيها مبادئ تعليم الكبار والوسائل السمعية والبصرية وغيرها ويقوم بالإشراف على هذه الدورات التدريسية متخصصون من معاهد تعليمية وتربوية.

4- وضع وتنفيذ البرامج التعليمية من خلال الاستماع للموسيقى والتسجيلات الصوتية فضلاً عن عرض الأفلام وإقامة المعارض، ومن خلال تنفيذ هذه البرامج يمكن للمكتبة أن تحقق تعاوناً إيجابياً نحو الأمية وتعليم الكبار الأمر الذي يزيد من فاعلية خدمات المكتبة الامة ونجاح برامجها التعليمية.

ومن الاتجاهات الحديثة في خدمات المكتبات العلة زيارة المقعدين، والأحياء

الفقيرة والمعزولة وزيارة دور المسنين وعلى المكتبة أن تبقي علاقات متميزة مع هذه الفئات وتعمل على توفير مستلزمات الخدمة المكتبية لها من خلال توفير المجموعات المكتبية المناسبة والمواد السمعية والبصرية وغيرها.

### رابعاً: المرضى ونزلاء المستشفيات:

المكتبة المسؤولة عن تقديم خدماتها لمرضى ونزلاء المستشفيات هي: مكتبة المستشفى بالدرجة الأولى ويعرف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (12)، مكتبة المستشفى Hospital Library " بأنها مكتبة يديرها مستشفى لخدمات احتياجات العاملين فيه من المعلومات الطبية والتمريض والإدارة وكذلك لخدمة المرضى، وتقدم المكتبة خدماتها المختلفة للمرضى الراقدين في المستشفى بالإضافة إلى العاملين من محرضين وأطباء وإداريين... الخ، وتعتبر المكتبات في أغلب المستشفيات محور للخدمات المشتركة لمعالجة المرضى وإعلاء تأهيلهم. وهناك عدة وسائل تقدمها مكتبات المستشفيات لخدمة المرضى ومنها(13):

#### 1- حاملات الكتب:

وهذه الحاملات توضع بجوار سرير المريض وتحرك بحرية ويسر، وبعضها يأخذ شكل منضدة تحرك فوق السرير في مختلف الاتجاهات والزوايا ومنها ما يأخذ شكل لوحة عرض للكتب توضع بجوار السرير أو على مقعد ومنضدة بجواره.

#### 2- مقلب الصفحات:

ويأخذ شكل عصا يحركه المريض بنفسه وهو على سرير لتقليب صفحات الكتاب عن طريق تحريك مقلب بضمه، أما الناحية الأخرى من المقلب (وهي ناصية الكتاب) فتثبت بها قطعة من المطاط لتقليب الصفحة أو قطعة جاذبة بمغناطيسية وتستعمل عن طريق تثبيت مشابك أو مكابس معدنية الوجود في المقلب وبالتالي تغيير الصفحة، وهناك مقلب صفحات يعمل ذاتياً بالكهرباء عن طريق إيصاله بمفتاح كهربائي أو جهاز منظم لحركته ويستخدم هذا الجهاز بواسطة الضغط الخفيف على المفتاح أو منظم الحركة وبأقل مجهود يذكره.

### 3- أجهزة تكبير الحروف البصرية:

وتستخدم هذه الأجهزة للأشخاص الذين لا يستطيعون قراءة الأحرف العادية ومنها جهازاً يسمى بلادة التكبير الأفقي للمتعدد العدسات وتقوم بتكبير الأسطر سطراً سطراً من الكتابة، وهناك أيضاً أداة لتكبير كلام الصفحة ولهذا الغرض تستخدم صفحات من البلاستيك.

### 4- أجهزة الأفلام المصغرة للكتب (كالميكرو فيلم) أو أشرطة التسجيل:

### 5- الكتب الناطقة أي المسجلة على شريط وتستخدم للمرضى المكفوفين

والكتب التي تقدم لمؤدى المستشفيات كتب تثقيفية وتعليمية وترويجية، وأن لا تتعرض للمرض الذي يعاني منه المريض، إضافة إلى المجلات والصحف اليومية.

### خامساً: السجناء ونزلاء المدارس الإصلاحية:

تقدم الخدمات المكتبية للسجناء عن طريق:

أ- مكتبات السجون (مكتبات مراكز الإصلاح والتأهيل) وهذه التسمية شائعة في الأردن.

ب- المكتبات العامة

ويعرف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (14)، مكتبة السجن Prison Library بأنها: «مكتبة يديرها سجن لخدمة النزلاء وقد تحتوي على مواد علمية أو مواد مساندة لبرامجها الثقافية وبعض الموضوعات القانونية».

وتهدف مكتبة السجن إلى تحقيق الأهداف التالية (15):

1- مساعدة السجناء على تقوية شخصيتهم وقابليتهم لكي يتعامل مع الأفراد بصورة علمية.

2- تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية مرغوب فيها كالوعي بأهمية العمل التعاوني وتحمل المسؤولية والصبر والمثابرة وخدمة الغير والحفاظ على الملكية العامة وغيرها.

3- تساعد على تغيير فكرة السجين حول الدولة والمجتمع وتعلمه واجباته وحقوقه كمواطن صالح.

4- شد السجين إلى العالم الخارجي بصلات وثيقة وإطلاعه على ما يستجد في عالم الغد.

5- تأكيد علة المطالعة وجعلها لديه اهتماماً يومياً.

6- المساعدة في شغل أوقات فراغ السجين.

7- تقديم المعلومات المهنية عن طريق توفير المواد المكتبية التي تساعد النزلاء ممن يعملون في معمل السجون على تطوير أنفسهم.

ورغم أن إدارة السجن هي المسؤولة عن تقديم الخدمات المكتبية إلا أن المكتبات العلة في الدول المتقدمة بدأت توصيل خدماتها إلى هذه الفئة فالسجناء علة قراء عادين ولكن ظروفهم سيئة ومختلفة ومتنوعة أدخلتهم السجن وأبرز ما يميزهم توفير الوقت الكافي للقراءة لأنهم يعانون حياة الروتين الجاملة المنعزلة.

ومن هنا فإن المكتبات تستطيع أن تقدم خدماتها للسجناء عن طريق المكتبة الموجودة داخل السجن أو عن طريق المكتبة المتنقلة.

ومن الخدمات التي تقدمها المكتبات للسجناء ما يلي:

1- توفير الكتب التعليمية والتثقيفية والمهنية والأخلاقية.

2- توفير الدوريات والصحف.

3- تقديم الخدمات السمعية والبصرية عن طريق الأفلام الهادفة لتوعيتهم.

4- الابتعاد عن الكتب التي تحدث عن الجريمة والجنس أو التي تتعرض للدين أو السياسة.

5- عقد المحاضرات والندوات لتوعيتهم عن الجريمة والانحراف وغيرها من الموضوعات.

أما عن نزلاء المدارس الإصلاحية حيث تعتبر المدارس الإصلاحية واحدة من المؤسسات الإصلاحية ونزلائها هم من الأحداث الصغار الذين لا تزيد أعمارهم



عن خمسة عشر علمه فللكتب في هذه المدارس لا تختلف عن مكتبة السجن من حيث توفر الشروط الخاصة بها ولكنها تختلف في نوع المجموعات المكتبية التي توفرها لاختلاف أعمار النزلاء في المدارس الإصلاحية ولذا فيجب توفير بعض القيم الأدبية والعلمية في الكتب المختارة لمكتبات المدارس الإصلاحية منها(16):

أ- في مجال القصة:

- 1- أن تكون أحداثها صادقة ومعقولة.
- 2- أن تكون موضوعاتها ترضي أغلب الميول والريغيات.
- 3- أن تكون قصص البطولة التلخيصية قريبة من الواقع.
- 4- أن تكون القصص ملهفة بعيدة عن الأسلوب الخطابي المباشر.
- 5- أن تكون ذات حجم مناسب وجذابة وحروفها كبيرة ومهلة القراءة.
- 6- أن تشتمل على صور إيضاحية جذابة.

ب- في الكتب غير القصصية:

إضافة إلى الشروط المذكورة أعلاه يجب أن توفر عنصرين أساسيين آخرين:

- 1- أن تكون ذات موضوع علمي دقيق وأمين تعرض الحقائق بصلق.
- 2- أن تكون ذات إخراج حسن مزين بالصور الملونة.

## هوامش ومصادر الفصل الخامس

- (1) الروسلان فاروق، سيكولوجية الاطفال العاديين: مقدمة في التربية الخاصة - ط . - عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1996 - ص 141 .
- (2) غازي، نبيل. الخدمات المكتبية للمعاقين سمعيًا - رسالة المكتبة - مج 1، ع 4 (1984) - ص ص 15-16 .
- (3) إبراهيم، منى محمد الشيخ. الخدمة المكتبية للمعوقين في القطر العراقي - بغداد: مطبعة التعليم العالي، 1989 - ص 19 .
- (4) الروسلان فاروق - مصدر سابق - ص ص 115-117 .
- (5) Gardner, Richard K. Library Collection.- New York: L. MCG Raw Hill, 1981.-p92.
- (6) إبراهيم، منى محمد الشيخ - مصدر سابق - ص 26 .
- (7) الروسلان فاروق - مصدر سابق - ص 131 .
- (8) الرواي، ميري توفيق. مكتبات المكفوفين - بغداد: الجامعة المستنصرية، 1974، رسالة دبلوم عالي - ص 12 .
- (9) الروسلان فاروق - مصدر سابق - ص 147 .
- (10) محمد زكريا الحاج. خدمات الفئات الخاصة في المكتبات العامة - رسالة المكتبة - مج 17، ع 4 (1982) - ص 9 .
- (11) عمر، أحمد أنور. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ - ط 3، منقحة - القاهرة: دار النهضة العربية، 1987 - ص 33 .
- (12) الشامي، أحمد محمد وسيد حسب الله المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات - الرياض: دار المريخ، 1988 - ص 330 .
- (13) جوسي، لويس. التجهيزات الخاصة بمكتبات المستشفيات والوسائل المتعلقة باستعمالها - مجلة اليونسكو للمكتبات - مج 1، ع 2، 1971م - ص ص 28-43 .
- (14) الشامي، أحمد محمد - مصدر سابق - ص 360 .
- (15) جرجيس، جاسم محمد. مكتبات السجون - بغداد: جامعة بغداد، معهد الدراسات العليا لعلم المكتبات والتوثيق، 1972 - ص ص 10-18 .
- (16) نفس المصدر السابق - ص ص 38-39 .

## الفصل السادس

### الإنترنت وخدمات المكتبات والمعلومات

- مفهوم الإنترنت
- النشأة والتطور
- الربط بالإنترنت ومستويات الوصول للإنترنت
- خدمات الإنترنت
- استخدام الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات
- الهوامش والمصادر



الإنترنت Internet بالإنجليزية مشتقة من International Net Work الشبكة العالمية وقد تعرض عدد من المختصين والباحثين إلى تعريف الإنترنت، ونورد بعضها على سبيل المثال وليس الحصر.

فقد عرف جمال عبدالمعطي (1) الإنترنت بأنها أهم الإنجازات البشرية في تاريخ الإنسانية وهي "شبكة من الحاسبات سواء المتشابهة أو المختلفة الأنواع والأحجام ترتبط مع بعضها البعض عن طريق بروتوكولات تحكم عملية تشارك في تبادل المعلومات وبروتوكولات تضبط عملية التراسل بين هذه الحاسبات".

ويعرفها زين عبدالحفي (2): «على أنها شبكة حاسبات تتصل ببعضها البعض من خلال خطوط إتصال مختلفة الأشكال والأنواع، ومن خلال ما يعرف بالبروتوكولات يتم توحيد عمليات الاتصال تلك بحيث تتمكنك من قراءة ملف على جهاز حاسب من نوع آخر مختلف عن الجهاز الذي تعمل عليه»، وأنه يمكنك من خلالها إرسال بريد الكتروني لشخص تعرف عنوانه أو الاتصال بمجموعة من الأشخاص تهتم بمجال معين، قد يكون هذا المجال علمياً أو ثقافياً أو ترويضاً أو إجتماعياً، الخ، وعليك أن تعرف عنوان هذه الجماعة.

وفي تعريف ثالث لشبكة الإنترنت على أنها (3): «عبارة عن مجموعة من أجهزة الكمبيوتر التي تحتوي على معلومات في مختلف المواضيع وهذه الأجهزة منتشرة في جميع أنحاء العالم وترتبط ببعضها من خلال شبكة متطورة».

### النشأة والتطور:

بدأت الأنترنت سنة 1969م، كشبكة تجريبية في الولايات المتحدة الأمريكية وذلك من قبل وزارة الدفاع الأمريكية وكانت تسمى أربانت Arpanet وكان من أهم أهدافها في البداية دعم الأبحاث العسكرية في تلك الوزارة وقد كانت تتكون من أربع حواسيب فقط.

وقد شهدت الأربانت منذ ذلك الحين العديد من التطورات فقد انقسمت الشبكة إلى شبكتين الأولى باسم Milnet الشبكة العسكرية والتي تقوم بوصل

المواقع العسكرية أما الثانية فاحتفظت باسم Arpanet واختصت بوصل المواقع غير العسكرية، وقد بقيت هاتان الشبكتان موصولتين بمخطط تقني يسمى بروتوكول إنترنت Internet Protocol هذا وقد عززت شبكة الإنترنت عندما قامت المؤسسة الوطنية للعلوم NCE وهي هيئة حكومية أمريكية باستعمل هذه الشبكة لوصل خمسة حواسيب عملاقة عبر الولايات المتحدة الأمريكية لاستخدام هذه الحواسيب لغايات البحث في كل غابر الولايات المتحدة الأمريكية الموصلة بهذه الشبكة (4)، وفي عام 1972م تم توصيل 72 جامعة ومركز أبحاث خاص بوزارة الدفاع الأمريكية.

وقد سهلت الأربانت مجموعة من التحولات لتصبح في النهاية شبكة إتصال دولية تحت اسم International Net Work وقد فكر العديد من الباحثين في مجال الشبكات حول العالم في الاتصال ببعضهم البعض من خلال شبكة اتصال قوية ومن هنا بدأ العمل في تكوين شبكة الإنترنت (5).

وفيما يلي بيان تطور شبكة الإنترنت تاريخياً حسب التسلسل الزمني التالي (6):  
1- 1969م، إقامة أول شبكة تجريبية تربط أربعة مواقع تم إنشاؤها في الولايات المتحدة الأمريكية (أربانت) Arpanet من قبل وكالة الأبحاث والمشاريع المتقدمة الأمريكية وقد استعملها بعض الباحثين في تلك المواقع لأهداف علمية وعسكرية محددة وكانت أول شبكة في جامعة كاليفورنيا UCLA.  
2- 1971م، تم توسيع الشبكة السابقة، حيث شملت اثني عشر موقعاً من ضمنها معهد MIT.

3- 1973م، تم أول ربط دولي عبر الإنترنت.

4- 1981م، دخول شبكات جديدة للربط بين الحواسيب مثل: Bitnet, Minittle, Csnet.

5- 1982م، إنشاء بروتوكولات تسهيل الربط عبر الإنترنت مثل TCP، IP بروتوكول مراقبة التبادل TCP Transmission Control Protocol وبروتوكول انترنت Internet Protocol.

- 6- 1983م، فصل الجزء العسكري عن الإنترنت وإنشاء شبكة جديدة للربط العسكري تدعى MILNET.
- 7- 1985م، زيادة المواقع الرئيسية المرتبطة بالإنترنت إلى أكثر من 2000 موقع والفرعية إلى أكثر من ذلك بكثير.
- 8- 1986م، إنشاء شبكة خاصة بالجامعات والطلبة والخريجين من قبل المؤسسة الوطنية للعلوم في الولايات المتحدة الأمريكية National Science Foundation (NSF).
- 9- 1989م، تحقيق أو مشروع ربط بين شبكة الإنترنت وشركات خصة بمحمل الرسائل الالكترونية لأهداف تجارية وكذلك إنشاء النسيج العلمي للمعلومات (www) Wide Web World.
- 10- 1990م، إسدال الستار على مشروع Arpanet وعرض تصميمه وهيكلته في السوق.
- 11- 1991م، ظهور نظام Gopher ويلفظ Gofor قوفور للإبحار عبر شبكة الإنترنت، وقد وصل عدد النقاط الرئيسية المتصلة بالشبكة إلى 500.000 موقع.
- 12- 1992م، انتشار منظومة النسيج العلمي الواسع للربط بين الشبكات (www) Wide Web World وكان لسرعة انتشارها الأثر المباشر والكبير على سرعة وشيوع انتشار الإنترنت.
- 13- 1993م، ربط مقر الرئاسة الأمريكي البيت الأبيض بشبكة الإنترنت.
- 14- 1994م، ظهور نظام الإبحار عبر الإنترنت نتسكيب Netscape وانتشاره الواسع على الأجهزة الشخصية، وقد وصل عدد المواقع الرئيسية المتصلة بالشبكة إلى أكثر من ثلاثة ملايين موقع.
- 15- 1995م، دخول ميكروسوفت ميدان التنافس مع نتسكيب، وظهور نظام الإبحار ميكروسوفت اكسبلورر Explorer للأجهزة الشخصية.

أما الآن فإن الشبكة تربط بين دول العالم من خلال أكثر من عشرين مليون جهاز كمبيوتر داخل 157 دولة من دول أمريكا الشمالية وأمريكا الوسطى وأمريكا الجنوبية وإفريقيا وآسيا والوطن العربي، ويستخدم أكثر من 125 مليون شخص، ويقول أي دي سي أنه بحلول عام ألفين سيكون هناك 160 مليون شخص يستخدم الإنترنت (7).

### الربط بالإنترنت ومستويات الوصول للإنترنت (8) :

تتنوع طريقة الارتباط بالإنترنت بحسب وضع الإنترنت في القطر نفسه، فهناك بعض البلدان التي وفرت فيها خدمات كاملة للإنترنت عن طريق ما يسمى مزود خدمة الإنترنت Internet Service Provider الذين الوصول إلى الإنترنت يحتاج الحد الأدنى من المتطلبات وبذلك فإنه يمكن القول أن الربط بالإنترنت يمكن أن يكون أمراً سهلاً خالياً من التعقيد أو ربما مشكلة شبه مستحيلة بحسب التسهيلات الموجودة في المؤسسة أو البيت أو ربما القطر.

وتشير بعض الإحصائيات إلى أن أحد عشر بلداً من الدول العربية لديها خدمة الإنترنت هي مصر، الأردن، والإمارات العربية المتحدة والبحرين والبنان والكويت والمغرب وفلسطين وعمان وقطر والسعودية. وتتوافر خدمة الإنترنت في الأردن عن طريق المركز الوطني للمعلومات ومؤسسة تجارية أخرى يقوموا بتخصيص عناوين للإنترنت تتيح الاستفادة الكاملة أو الجزئية من الشبكة.

وللوصول إلى الإنترنت يتطلب الأمر ما يلي:

- 1- حاسوب من أي نوع أو أي نظام تشغيل.
- 2- مودم (جهاز تحويل وإعادة تحويل الإشارات الصوتية إلى رقمية).
- 3- خط هاتف سواء عن طريق تخصيص خط أو طلب رقم معين.
- 4- مزود خدمة الإنترنت سواء أكانت هيئة الاتصالات أو مركز معلومات وطني أو مؤسسة تجارية.
- 5- رقم هاتف معين للاتصال به كعنوان لمزود الخدمة مع كلمة سر مع عنوان بريد



الكثروني مع وسيلة للمساعدة في الوصول.

6- برمجية لاستخدامها في تأسيس بروتوكول بين الحاسوب والمودم والمزود

7- وجود أشخاص لديهم حاجة حقيقية لاستخدام الإنترنت والاستفادة منها.

وبالنسبة لكلفة الربط فيعتمد تحديد كلفة الربط بالإنترنت على عدة عوامل هي من أنت ولأي مؤسسة تتبع وكيف ستقوم بعملية الربط على الشبكة، وهي في الحقيقة ليست مجاناً لأن أحداً ما أو جهة أخرى تقوم بالدفع أو تتحم الكلفة نيابة عنه، ولكن بغض النظر عن التبيعة ومن سيدفع الكلفة فإن العنصر التالية بمجموعات تشكل كلفة الربط بالإنترنت:

1- ثمن أو كلفة الحاسوب وأجهزة الاتصال الأخرى، من الجدير بالذكر أن الحاسوب المستخدم في المكتب أو البيت يمكن استخدامه للربط بالإنترنت ولا يحتاج الأمر إلى حاسوب خاص بذلك كل ما يتطلبه الأمر هو إضافة المودم وخط الهاتف إذ لم يكن متوفراً.

2- ثمن استئجار أو استخدام خط الهاتف في حال وجود مزود خدمات إنترنت محلي فإن كلفة الهاتف لا تتجاوز المكاللت المحلية بين الحاسوب ومزود الخدمة وإذا كان لا بد من الاتصال بمزود خارج القطر كما هو الحال في بعض البلدان فإن الكلفة ترتفع إلى كلفة الهاتف الدولي، في حال استئجار هاتف فإنه يتم دفع مبلغ سنوي بغض النظر عن عدد الاتصالات وحجم البيانات التي يتم تراسلها، وفي حالة استخدام هاتف للاتصال عند الحاجة تكون طريقة الدفع إما حسب طول المكاللة بالدقائق أو الساعات أو حجم البيانات التي يتم تراسلها.

3- ثمن الاشتراك في خدمة الإنترنت والبرمجيات المستخلصة، بالإضافة إلى كلفة الاشتراك قد يتطلب الأمر دفع كلفة حساب مدة الاتصال أو حجم البيانات المتراسلة.

4- ثمن الوصول إلى الموقع المطلوب على الإنترنت وذلك حين يكون الموقع تجاري، هذا الأمر لا ينطبق على المواقع العلمية والأكاديمية والحكومية. يجب الإشارة هنا إلى أن الكلفة تختلف من مزود خدمة إلى آخر، ومن بلد إلى

آخر، عند محاولة الربط فعلى الشخص أن يأخذ بالاعتبار ليست فقط كلفة الاشتراك الأولى أو الإشتراك الشهري وكلفة البحث ولكن أيضاً التفكير في اشتراك مؤقت من أجل التجريب ومحاولة لمدة شهر إلى ست شهور حتى يطمئن المشترك إلى أن المزود الذي تم اختياره والحل التقني الذي تم تطبيقه هو الأنسب والأقل كلفة بين البدائل المتاحة

أما فيما يتعلق بمستويات الوصول للإنترنت فهناك ثلاث مستويات للوصول إليها والربط بها وهي(9):

1- المستوى الأول في الوصول إلى الإنترنت وهو المستوى الأولى من خلال البريد الإلكتروني من حاسوب إلى حاسوب آخر بالإنترنت، والبريد الإلكتروني هو أبسط أشكال الاستفادة من الإنترنت ولكنه الشكل الأكثر استخداماً وشيوعاً بين المستخدمين.

2- المستوى الثاني إلى الوصول إلى الإنترنت هو وجود حاسب أو وصول محدود مقوقع في هذه الحالة يتم خالق حلقة وصل مع حاسوب آخر على الإنترنت بشكل تفاعلي عند الحاجة وهنا لا يكون الحاسوب المتصل جزءاً كاملاً من الإنترنت ولكن يمكن الاستفادة من كافة خدمات الإنترنت.

3- المستوى الثالث هو الوصول الكامل إلى الإنترنت والاستفادة الكاملة من خدماتها ومواردها وهنا يتطلب الأمر البرمجيات الخاصة والأجهزة لاستخدام بروتوكول الإنترنت، ويعتمد نوع البرمجة وحجمها وتعقيدها ونوع الأجهزة على ما هو متوافر لدى مزود الخدمة وطلب الخدمة.

### خدمات الإنترنت(10،11)؛

هناك مجموعة من الخدمات والموارد التي تقدمها الإنترنت بشكل عام يمكن تلخيصها كالآتي:

#### 1- خدمة البريد الإلكتروني Electronic Mail :

يعتبر البريد الإلكتروني من أكثر خدمات الإنترنت استخداماً فخدمة البريد

الالكتروني هي الخلعة التي تشرف على إرسال واستقبال الرسائل من حاسب إلى آخر داخل شبكة المعلومات وتقوم بالتأكد من وصول البريد إلى العنوان السليم.

وقد يكون معظم هذه الرسائل عبارة عن ملاحظات صغيرة من شخص إلى آخر، فالبريد الالكتروني خلعة علمة تسمح بنقل جميع أنواع الوثائق والمستندات وبرامج الحاسب الخ، والشرط الوحيد في هذه البيانات المنقولة أن تكون على هيئة نص (Ascllcode TEXT) أي أنها بيانات مكتوبة بواسطة مجموعة من الحروف القياسية الموجودة على لوحة المفاتيح وفي بعض الأحيان يمكن نقل بيانات غير نصية Non Tettual مثل الصور والأصوات.

ويمكن تلخيص استخدامات البريد الالكتروني فيما يلي:

#### أ- نقل الرسائل والمخرزات

ب- السماح للأشخاص الذين ليسوا قريبين من بعضهم أن يشتركوا في مشروع واحد مثل ذلك اشتراك مجموعة من الأشخاص في عدة أماكن مختلفة في تأليف كتاب ما أو بحث ما بحيث يتبادلوا مراجعة الأجزاء الخاصة بكل منهم عن طريق إرسالها عبر البريد الالكتروني.

ج- اتخاذ قرارات تتعلق بتطوير الإنترنت نفسها حيث يمكن تجميع آراء وأفكار المشاركين من خلال البريد الالكتروني.

#### 2- خلعة الدخول عن بعد TELNET تستخلم كلمة TELNET كاسم

بمعنى الاتصال عبر الإنترنت.

فخلعة تلنت هي التي تسمح لك بعمل اتصال مع حاسب آخر قد يكون في أبعد مكان على الكرة الأرضية.

وبمجرد تحقيق هذا الاتصال يمكنك الدخول إلى هذا الحاسب البعيد والتعامل مع أي ملفات ومعلومات مخزنة به بالطبع يجب أن يكون لك رقم حاسب معين وكلمة مرور للدخول إلى الحاسب الآخر، وهناك العديد من الحاسبات على الإنترنت تسمح لك بالتعامل مع معلومات معينة دور الحاجة إلى رقم حاسب.

3- خدمة اف تي بي F.T.P وهي اختصار لـ File Transfer Protocol وتعني بروتوكول نقل الملفات وهي من أهم خدمات الإنترنت وأوسعها انتشاراً وهي التي تسمح للمستخدمين بنقل الملفات من حاسب إلى آخر مهما كان موقع الحاسب الجغرافي.

4- خدمة العميل والخادم Client/ Server: إن أهم استخدام لشبكة الحاسب Net Work هو مشاركة الموارد وهذه المشاركة تتم باستخدام برنامجين منفصلين يعمل كل منهما على حاسب منفصل، عادة الأول يسمى الخادم Server وهو البرنامج الذي يوفر الموارد والثاني يسمى العميل Client وهو يطلب توفير موارد معينة.

فنظام العميل والخادم يوفر ثلاثة أنواع رئيسية من المعلومات هي:  
أ- يسمح لك بعرض معلومات عن أي مستخدم على الإنترنت وهذه المعلومات يختلف حجمها من مستخدم إلى آخر.

ب- يسمح لك أن تسأل عن المستخدم المتصل حالياً بمضيف Host محدد على الإنترنت.

ج- الاتصال بمضيف محدد بجهاز لتقديم معلومات أخرى هامة.

5- خدمة التقصي أو البحث Finget Service معظم حاسبات الإنترنت تقدم خدمة مجانية تسمح لك بالسؤال عن معلومات عن مستخدم معين وهذه الخدمة تسمى خدمة البحث أو Finger والكلمة تستخدم كفعل، أيضاً بمعنى البحث فيمكن أن نقول:

Finger Hohamed @ ES. UMD.EDU

بمعنى البحث عن محمد وتعتمد هذه الخدمة على أن كل مستخدم في الإنترنت له رقم شخصي UserID ومن خلال هذا الرقم الشخصي تستطيع الاتصال بالحاسب الخاص به ومعرفة معلومات عن هذا المستخدم تتضمن اسمه وعنوانه تلفونه وهكذا.

6- خلية مجموعات المناقشة Usenet كلمة Usenet تمثل الحروف الأولى من كلمة Users Net Work وهي إحدى موارد الإنترنت والمقصود بها مجموعات المناقشة التي يستطيع مستخدم الإنترنت الدخول إليها وتقديم أي استفسار وطلب أي معلومات وفي نفس الوقت تقديم أي معلومات يرى المستخدم أنها مفيدة لمجموعة المناقشة حتى تستفيد منها باقي المجموعة

7- خدمة الأرشيف Archive تظهر أهمية خدمة الأرشيف في أنه نظام يساعدك على الوصول إلى الملفات التي تريد.

فمثلاً لو فرضنا أنك تريد ملفاً محدداً أو برنامجاً سمعت عنه فإنك تستطيع استخدام خادم الأرشيف Archive Server في تحديد المواقع التي تحتوي على هذا الملف وعند الوصول إلى هذه المواقع يمكن استخدام الخلية F.T.P في تحميل هذه الملفات في جهازك الذي تملكه Download.

8- خدمة المحادثة Talk هذه الخدمة تسمح لك بفتح خط اتصال بين حاسبك وحاسب مستخدم آخر للإنترنت ومن خلال هذا الخط تستطيع كتابة رسائل له واستقبال رسائل منه ويستمر هذا الاتصال حتى يقوم أحدهما بإغلاق الخط، أي أن هناك ثمة حديث معقود بينك وبين المستخدم الآخر من خلال الحاسب والشئ العظيم في ذلك الحديث أن التحدث يتم في نفس الوقت ودون تدخل بين الرسائل المرسله منك والرسائل المستقبلية من المستخدم الآخر وذلك مهما كان بعد المستخدم عنك.

9- خلية الدردشة الجماعية Relay Chat هذه الخلية أكثر مرونة من الخلية السابقة، حيث يتيح لك التحدث بطريقة مباشرة On Line مع مجموعة من الأشخاص في نفس الوقت، أي أنك تستطيع من خلال هذه الخدمة المشاركة في محادثة عامة تشمل مجموعة كبيرة من الأشخاص.

10- جوفر Gopher وهي خلية من خليات الإنترنت الشائعة الاستعمال وهو يعتمد على عرض قوائم تستطيع من خلالها معالجة أي معلومات واستخدام أي موارد داخل الانترنت وهو يعتمد بالواجهة الجغرافية السهلة المبنية على

القوائم والموجودة في جميع المواقع، ويعد جوفر وسيلة بسيطة وقوية ومسرعة وسهلة تؤمن آلية طريقة البحث في شبكة إنترنت واصطلاح المعلومات ولتعلم خصائص الشبكة وما تحويه.

11- خدمة أرشي أركي Archie إن خدمة أرشي تسمح بالبحث عن الملفات واستخراجها ونقلها للمستخدم، فأرشي آلية مفهومة لعملية نقل الملفات F.T.P ويمكن اعتبار خدمة جوفر والأرشي خدمتين متكاملتين.

12- الوايز Wais كلمة وايز تمثل الحروف الأولى من Waid Area Information Service وهي أداة تسمح لك بالبحث خلال كميات ضخمة من المعلومات بطريق سريعة ودقيقة للوصول إلى معلومات معينة.

وهو ينظم المعلومات على هيئة قوائم بيانات ضخمة ويسمح لك بتحديد قاعدة البيانات المحتوية على المعلومات التي تريدها ثم يسمح لك بإدخال مجموعة من كلمات المفاتيح "KEYWORD" التي تساعدك على الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

13- الويب: "WEB" الويب يؤدي عمل الوايز ولكن بطريقة أكثر مرونة حيث يعتمد على ما يسمى بالمير تكست "HYPERTEXT" في الوصول إلى المعلومات والمقصود بالمير تكست هو النص "TEXT" المرتبط ببيانات أخرى بمعنى أن ضرب الفأرة "MOUSE" فوق كلمات معينة يؤدي إلى الانتقال إلى شاشات جديدة محتوية.

14- فهارس الصفحات البيضاء "WHITE PAGE DIRECTORIES" أن أهم المعلومات التي يحتاج إليها مستخدم الإنترنت هي عناوين مستخلمي الإنترنت الآخرين (العنوان الإلكتروني وليس محل إقامته) فبمجرد الحصول على عنوان أحد المستخدمين تستطيع إرسال بريد آلية وإستقبال بريد منه، كما تستطيع الحديث إليه "TALK" وكذلك الحصول على معلومات أكثر عنه مثل اسمه ومحل إقامته وتلفونه ومعلومات أخرى.

لذلك فإن فهارس الصفحات البيضاء "WHITE PAGE DIRECTORIES"

تقدم لك خدمة عظيمة فهي تسمح لك إسم مستخدم معين لتبحث عن الإسم وتعطيك عنوانه الإلكتروني الذي يمكنك إستخدامه في الوصول إلى الحاسب الخاص به وإسترجاع المعلومات المطلوبة.

15- المجلات الإلكترونية: تتضمن الإنترنت مجموعة متنوعة من المجلات الإلكترونية وبعض هذه المجلات متخصصة في مجالات محددة وبعضها الآخر ذات طابع شعبي أو عام وهناك طريقتان تتم بهما توزيع هذه المجلات هما:-

أ- عن طريق القوائم البريدية "MAILING LISTS" حيث يتم إرسالها كرسالة بريدية.

ب- عن طريق إرسالها إلى الموقع "INONYMOUS FTP" حيث تستطيع تحميلها في جهازك.

16- القوائم البريدية "MAILING LISTS": القوائم البريدية هي نظام مجهز بحيث يسمح بتكوين مجموعات من المستخدمين يمكن إرسال رسائل إليهم، وإستقبال رسائل منهم متعلقة بموضوع محدد وهناك ختمات تتحكم في هذه القوائم البريدية ومعظم القوائم البريدية تكون تحت السيطرة بمعنى أن هناك شخص مسؤول يقرر الموافقة على رسالة أو موضوع معين أو عدم الموافقة عليه. ولكن بعض هذه القوائم تكون حرة أي أنها توافق على إرسال أو إستقبال أي رسالة في أي موضوع ومن أي شخص.

17- لوحة النشر الإلكترونية "BULLETIN BOARD": نظام لوحة النشر الإلكتروني وهو عبارة عن مستودع للملفات والرسائل ويكون غالباً مرتبط بموضوع معين ويمكنك إستخدام هذا النظام عن طريق الإتصال بلوحة النشر الخاصة بالموضوع الذي تريده ثم إختيار المطلوب من بين القوائم التي تظهر على الشاشة.

18- الألعاب "GAMES": أن ألعاب الكمبيوتر موجودة ومتوفرة بالنسبة لأي حاسب شخصي "PERSONAL COMPUTER" دون الحاجة إلى الإنترنت ولكن الألعاب من خلال الإنترنت تمتاز بالتنوع الشديد الذي يتيح لك ممارسة أي

لعبة مهما كانت ميولك، كما أن مصادر هذه الألعاب متعلقة خلال الشبكة، فمثلاً من خلال "ANONYMOUS FTP" يمكنك تحميل أية لعبة في جهازك، كما أن هناك ألعاب تستفيد من خصائص الإنترنت مثل الشطرنج، حيث يمكنك اللعب مع شخص آخر بعيد عنك.

### مميزات وفوائد الإنترنت في المكتبات:-

هناك عدد من الميزات والفوائد التي يجنيها مجتمع المستفيدين ومنهم المختصون في مجال المكتبات والمعلومات أو المستفيدون من خدماتها نلخصها كالآتي (12):

- 1- يستطيع المستخدمين للإنترنت إسترجاع المعلومات التي تعالج مختلف الموضوعات والمجالات عبر ملايين من الحواسيب المنتشرة في مختلف دول العالم.
  - 2- تمثل شبكة الإنترنت إختراقاً للحدود الجغرافية والسياسية للدول والأقاليم وبذلك تحول العالم إلى قرية صغيرة من خلال شاشة حاسوب ومعدات سهلة الإستخدام.
  - 3- تؤمن الشبكة إتصال آلي فوري ومباشر بحواسيب من مواقع وشبكات مختلفة وبكلفة نداءات هاتفية عالية.
  - 4- شبكة الإنترنت يمكن أن تكون أداة فعالة في تثقيف المجتمعات وكسر حواجز الأمية.
  - 5- تؤمن الشبكة إمكانات تحديد أي ملف أو وثيقة والحصول عليها بشكل دقيق وبأقل وقت ممكن.
  - 6- يكون الإرتباط بالشبكة ممكناً وذلك من خلال توفير حاسوب شخصي "PC" وخط إرتباط هاتفي محلي يصل بالمختبر الرئيسي للمنطقة "PROVIDER".
  - 7- توفير مختلف أنواع البرامج والبروتوكولات ونظم الإتصال.
  - 8- لا يقتصر إستعمالها على شريحة أو فئة من الناس بل جميعها تقريباً.
- ويضيف الدكتور نجيب الشرجي الميزات التالية (13):



1- توفير واجهة للبحث عن المعلومات لتشمل في وقت واحد موارد خارجية عبر الإنترنت وموارد داخلية من خلال الإنترنت بإستخدام نفس المتصفح عبر المؤسسة.

2- سهولة إستخدام الواجهة الموحدة أو المتصفح للوصول إلى كافة أشكال المعلومات من دون الإضطرار إلى تعلم برمجيات تقليدية واحدة للمكتبات وأخرى للمحاسبة... الخ.

3- الإقتصاد في الكلفة من خلال إستخدام واجهة واحدة لكل البرمجيات والخدمات.

وتضيف الريحاني وعون الكرمي (14) فوائد أخرى لاستخدام الإنترنت في المكتبات تتمثل بـ:-

1- التخفيف من الوقت والتقليل من الجهود المطلوبة لإنجاز مهمات البحث من المعلومات حول السلع أو الترويج للمبيعات وغيرها من الموضوعات.

2- تسهيل خدمات علة مثل البريد الإلكتروني وإمكانية تحويل الملفات وذكورت شركة "ATNT" أن التكلفة البريد لا تزيد عن ثمن طابع واحد.

3- تتيح إمكانية النشر الإلكتروني والنشر الفوري للمعلومات مع إمكانية تغطية الأخبار بصورة فورية.

4- تزويد المشتركين عبر المجلات الإلكترونية المزودة بالصور بإستملات التسجيل والطلبات لتتم عملية الشراء بصورة مباشرة عبر البريد الإلكتروني.

5- تقديم الحلول المتكاملة في القطاع الحاسوبي.

6- الترويج إلكترونياً للندوات والمؤتمرات والنشاطات العلمية والصناعية والمعارض وكذلك لشهرة المكتبة أو المؤسسة أو البلد.

**مجالات إستخدام الإنترنت في المكتبات ومراكز للمعلومات.**

هناك عدد من المجالات التي تستخدم فيها الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات يمكن تلخيصها في النقاط التالية:-

- 1- البريد الإلكتروني، حيث يقوم المختصون في مجال المكتبات والعمالون فيها بالاتصال مع زملائهم في المهنة بغرض تطوير أعمالهم وخدماتهم.
- 2- المراجع الإلكترونية، حيث أن المكتبة تقدم بشكل الكتروني أنواع مختلفة من المواد المكتبية مثل الموسوعات والدوريات والفهارس والقواميس... الخ.
- 3- الإتصال والإرتباط بالحواسيب وذلك من أجل الوصول إلى برنامج معين أو معلومات محددة والوصول إليها من حواسيب بعينة الملى.
- 4- الدخول إلى فهارس المكتبات العالمية، وهناك "700-1000" من فهارس المكتبات المهمة الوطنية منها والجامعية متوفرة على شبكة الإنترنت مثل فهارس مكتبة الكونجرس.
- 5- الإشتراك في الدورياته لقد أصبح الإشتراك في الدوريات العلمية التي تمثل ركن أساسي من أركان مصادر المعلومات مكلفاً من الناحية المالية ولكن بعد ظهور شبكة الإنترنت أصبحت العديد من مقالات الدوريات متاحة عبر شبكة الإنترنت العالمية.
- 6- تطوير وتنمية المجموعات، يستطيع أمين المكتبة تطوير مجموعات المكتبة عن طريق استخدام أدلة موضوعات معينة أو أدلة الناشرين.
- 7- لوحة إعلانات المكتبة، عن طريق لوحة إعلانات المكتبة تسهل مهمة وصول أي مستفيد لمنتجات وموارد المعلومات.
- 8- المجموعات الإخبارية على شبكة الإنترنت والتي يبلغ عددها أكثر من (15) ألف مجموعة تمثل إتجاهات وإهتمامات علمية وثقافية وسياسية وأخرى قد تهتم برواد المكتبات ومستخدميها بمختلف مستوياتهم وشرائحهم وفي هذه الخدمة يستطيع المستفيد أن يسأل ويتحاور أو يجيب عن موضوعات أو تساؤلات.
- 9- تستطيع المكتبات الاستفادة من خدمات وموارد الإنترنت في إعداد نشرات الإحاطة الجارية والبرث الإنتقائي للمعلومات وتساعد في عملية إختيار الكتب وطلبها وشراؤها وتسديد قوائم الشراء على الشبكة. (15)

10- توفر الإنترنت بصفتها أداة مرجعية ما يلي:-

- أ- رصد هائل من المصادر الحية.
  - ب- الوصول إلى البيانات الببليوغرافية للملايين الكتب، وإلى مقتنيات مكتبات البحث والمكتبات الجامعية في جميع أنحاء العالم.
  - ج- إنشاء القوائم الببليوغرافية وتلقيق البيانات الببليوغرافية لمجموعات المكتبات ومراكز المعلومات على هذه القوائم.
  - د- الإجابة عن الأسئلة المرجعية الصعبة أو المعقدة إذ تمكن الإنترنت إختصاصي المراجع من عرض أسئلتهم المرجعية المعقدة على زملائهم في جميع أنحاء العالم، وطلب المساعدة في الإجابة عليها والعكس صحيح.
  - هـ- جمع الأخبار والحقائق وتخزينها في الحاسوب لإستعمالها في وقت لاحق لأغراض مرجعية.
  - و- العمل كدليل للعناوين الكاملة للمؤسسات أو المنظمات في جميع أنحاء العالم.
  - ز- تخزين نتائج البحث لدراساتها في وقت لاحق.
- 11- تنمية مصادر المعلومات إذ يمكن عن طريق الشبكة القيام بما يلي في هذا المجال:-
- أ- فحص العناوين الجديدة وطلبها من الناشرين.
  - ب- معرفة وضع مصادر المعلومات (متوفرة في السوق أو غير متوفرة). إذ توفر شبكة بلاكويل شمال أمريكا "BLACK WELL NORTH AMERICA عبر الشبكة فهرساً للكتب التي لا تزال متوفرة في السوق.
  - ج- توفير قوائم ببليوغرافية لمخزون عدة ناشرين وعجلات بيع الكتب (16).
- ويضيف بعض الباحثين بعض المجالات الأخرى لاستخدام الإنترنت في المكتبات وفي خدماتها المختلفة منها:-
- أولاً- الوصول إلى نص الوثائق وإسترجاعها والحصول عليها.

ثانياً- التعاون المكتبي

ثالثاً- التعلم والتعليم (17).

رابعاً- البحث في قواعد البيانات.

خامساً- الإشتراك في مجموعات النقاش ومجموعات البحث.

سلاماً- الإجتماع عبر الشبكة والتعلم عن بعد (18).

## الهوامش والمصادر

- 1- عبد المعطي، جمال (وآخرون). الإنترنت/ جمال عبد المعطي... وآخرون، إعداد وتقديم محمد فهمي طلبه - القاهرة: مطابع الكتب المصري الحديث، 1997- ص 18.
- 2- عبد الحلبي، زين. الإنترنت: العالم على شاشة الكمبيوتر/ تونس: المكتبة الأكاديمية، 1996. ص 4
- 3- غوشة، عصام عادل. تساؤلات حول الإنترنت وشبكة www. - الحاسوب - ع 26 (أيلول/ تشرين أول 1996). - ص 14
- 4- بسام بامية (وآخرون). شبكة الإنترنت. - المجلة العربية للعلوم - ع 26 (ديسمبر 1995). - ص 25
- 5- عبد الحلبي، زين. الإنترنت: العالم على شاشة الكمبيوتر. - مصدر سابق. - ص 23-24
- 6- الحاسوب والمبرمجيات الجاهزة/ محمد بلال الزعبي (وآخرون). ط 30- عمان: دار وائل للطباعة والنشر، 1999. - ص ص 361-362
- 7- إقتصاديات السوق - ص 1، ع 3 (أبريل/ نيسان 1997). - ص ص 51-52
- 8- الشربجي، نجيب. الإنترنت والمكتبة - رسالة المكتبة - مج 32 ع 3 (أيلول 1997). - ص ص 61-62
- 9- الشربجي، نجيب. الإنترنت والمكتبة - مصدر سابق. - ص 20
- 10- عبد المعطي، جمال (وآخرون). الإنترنت. - مصدر سابق. - ص 20
- 11- عبد الوهاب مصطفى رضا (وآخرون). الإنترنت طريق العلوم السريع/ مصطفى رضا عبد الوهاب... وآخرون إعداد وتقديم محمد فهمي طلبه - القاهرة: مطابع الكتب المصري الحديث، 1996. - ص 25
- 12- قنديلجي، عمر إبراهيم. شبكة الإنترنت وإستخداماتها في الجامعات والمراكز

- البحثية- في: المؤتمر العلمي الأول للحاسبات الجامعة المستنصرية، 3 نيسان 1997 كلية التربية- ص15
- 13- الشربجي، نجيب. الإنترنت والمكتبة- مصدر سابق.- ص67
- 14- كليب، فيصل جميل. الإنترنت ودورها التنموي في المكتبات- رسالة المكتبة- مج 33 ع1 (أذار 1998).- ص41
- 15- قنديلجي، عامر إبراهيم. شبكة الإنترنت وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات.- المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات- مج 3 ع1(حزيران 1997).- ص ص 13-17
- 16- همشري، عمر أحمد المرجع في علم المكتبات والمعلومات/ تأليف عمر أحمد همشري، ربحي مصطفى عليان.- عمان دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997 ص ص 581-582
- 17- كليب، فضل جميل. الإنترنت ودورها التنموي في المكتبات.- مصدر سابق.- ص 44 .
- 18- الشربجي، نجيب. الإنترنت والمكتبة- مصدر سابق.- ص 67 .

## أسئلة عامة للمراجعة والنقاش

- س1: أ- عرف الخدمة المكتبية؟  
ب- أذكر متطلبات الخدمة المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات؟
- س2: أ- تقسيم الخدمات المكتبية إلى نوعين. أذكرهما مع الأمثلة؟  
ب- أذكر العوامل المؤثرة في تقديم الخدمة المكتبية؟
- س3: أذكر أنواع (مجالات) الخدمات المكتبية العامة التي تقدمها المكتبات لروادها؟
- س4: أ- أذكر الأسباب أو العوامل التي تدفع المكتبات لتقديم خدمة الإعارة لروادها؟  
ب- أذكر المهام الأساسية لقسم الإعارة في المكتبات الكبيرة؟
- س5: أ- عدد نظم الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات؟  
ب- وضح أنواع الإعارة حسب الرفوف وحسب الإستخدام؟
- س6: من الاتجاهات الحديثة في المكتبات ومراكز المعلومات "إستخدام الحاسوب في عملية الإعارة".  
أ- أذكر الفوائد التي تعود على المكتبات ومراكز المعلومات من خلال نظم الإعارة المحوسبة؟  
ب- أذكر بعض الأمثلة من البرامج الجاهزة للإعارة المحوسبة؟
- س7: أ- أذكر أنواع الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات؟  
ب- أذكر مستويات الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات؟  
ج- أذكر بالترتيب إجراءات الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات؟  
د- أذكر وسائل تقديم الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات؟
- س8: أ- أذكر فوائد التصوير المصغر (الميكروفيلم) في المكتبات ومراكز المعلومات؟

- ب- أذكر العمليات الأساسية للتصوير الميكروفيلمي للمعلومات؟
- ج- أذكر متطلبات التصوير المصغر في المكتبات ومراكز المعلومات؟
- س9: أ- أذكر أنواع البليوغرافيا؟
- ب- أذكر أهمية البليوغرافيا في المكتبات ومراكز المعلومات؟
- س10: أ- أذكر بالترتيب خطوات إعداد البليوغرافيا الموضوعية؟
- ب- يختلف ترتيب البليوغرافيا تبعاً لاختلاف أنواعها. وضح ذلك؟
- س11: أ- أذكر وسائل الدعوة المكتبية في المكتبات؟
- ب- أذكر أنواع الخدمات الإعلامية التي تتبعها المكتبات لجذب روادها؟
- س12: أ- أذكر المبررات التي تدعو المكتبات لتقديم خدمة تدريب المستفيدين؟
- ب- أذكر فوائد تدريب المستفيدين في المكتبات ومراكز المعلومات؟
- ج- أذكر طرق تدريب المستفيدين في المكتبات ومراكز المعلومات؟
- س13: أ- أذكر الخدمات التي يقدمها قسم الدوريات في المكتبات الكبيرة؟
- ب- هناك بعض المتخصصين من يؤيد إعارة الدوريات وهناك من يعارض إعارتها. وضح مبررات كل من الإجماعين؟
- ج- أذكر طرق ترتيب وتنظيم الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات؟
- س14: أ- تنفرد مكتبات الأطفال عن غيرها من المكتبات بتقديم مجموعة من الخدمات المكتبية أذكر تلك الخدمات؟
- ب- أذكر الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبات المتخصصة لروادها؟
- س15: أ- أذكر الفروق الأساسية بين البيانات والمعلومات؟
- ب- تختلف الإفادة من المعلومات حسب اختلاف أنواعها. وضح ذلك؟
- س16: أ- أذكر خصائص المعلومات؟
- ب- للمعلومات جانبين هامين هما الجانب النهني والوثائقي. وضح ذلك؟
- س17: من خدمات المعلومات التي تقدمها مراكز المعلومات للمستفيدين «خدمة



الإحاطة الجارية».

أ- أذكر وسائل تقديم تلك الخدمة؟

ب- أذكر خطوات إعداد هذه الخدمة؟

ش18: أ- وضّح الفرق بين خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات؟

ب- أذكر مكونات نظم البث الانتقائي للمعلومات؟

ج- أذكر الأساليب اليدوية للبث الانتقائي للمعلومات؟

س19: أ- أذكر فوائد الكشافات كمصدر للمعلومات؟

ب- أذكر أنواع الكشافات حسب التقسيمات المختلفة؟

س20: أ- أذكر خطوات إعداد الكشافات؟

ب- أذكر خصائص الكشاف الجيد؟

س21: أ- أذكر نظم الكشف التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات؟

ب- أذكر نظم الكشف الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات؟

ج- أذكر طرق الكشف الآلي؟

س22: أ- أذكر فوائد المستخلصات كمصدر للمعلومات؟

ب- أذكر أنواع المستخلصات العلمية في المكتبات ومراكز المعلومات؟

س23: أ- أذكر خطوات إعداد المستخلصات؟

ب- أذكر مكونات المستخلص الجيد؟

س24: أ- أذكر خمسة فوائد للبحث بالاتصال المباشر؟

ب- أذكر خمسة مزايا للبحث بالاتصال المباشر؟

ج- أذكر خطوات إعداد البحث بالاتصال المباشر؟

د- أذكر خمسة مشكلات لخدمة البحث بالاتصال المباشر؟

س25: أ- أذكر أهم الفئات الخاصة التي تقدم لها المكتبات ومراكز المعلومات

خدماتها المكتبية والمعلوماتية؟

ب- أذكر أهم تقنيات المعلومات التي تقدمها مكتبات المستشفيات للمرضى

فيها؟

ج- وضح دور المكتبات العامة في تقديم خدماتها نحو الأمية وكبار السن؟

د- أذكر الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبات للسجناء؟

س26: أ- أذكر معيار تقييم خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات؟

ب- أذكر ستاً من أنماط الاستقصاء المباشر لاسترجاع المعلومات؟

ج- أذكر أشكال الاسترجاع المباشر للمعلومات؟

س27: أ- أذكر المجالات التي تستخدم فيها "شبكة الإنترنت" في الخدمات المكتبية والمعلوماتية؟

ب- أذكر المراحل التاريخية لتطور ونشأة شبكة الإنترنت؟

س28: مقابل كل سبب من أسباب مشكلة انفجار المعلومات التالية. ضع الخدمة أو

خدمات المعلومات التي ظهرت لتخطي تلك العقبة:

- الزيادة الهائلة في حجم ما ينشر من إنتاج فكري.

- تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها.

- تعدد مواطن الإنتاج الفكري.

- تعدد اللغات التي ينشر بها الإنتاج الفكري.

- تشتت الإنتاج الفكري.

س29: وضح المقصود بالمصطلحات والمفاهيم التالية:-

- الإعارة - المستخلص - خدمة الإحاطة الجارية.

- نظام الإعارة الجيد - الاستخلاص - البث الانتقائي للمعلومات

- التصوير المصغر - البحث بالاتصال المباشر - الخدمة المرجعية

- شبكة الإنترنت - خدمات المعلومات - مركز المعلومات

- الكشف - نظام الكشف

- الكشف - الخدمة المكتبية

س30: أذكر الخدمات المكتبية والمعلوماتية التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين منها؟

## المصادر

### المصادر العربية

#### أولاً الكتب

- 1- أنثون، بولين، مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ترجمة حشمت قاسم - القاهرة مكتبة غريبه 1981 .
- 2- أحمد أنور عمر، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق - ط2 - الرياض: دار المريخ للنشر، 1980 .
- 3- \_\_\_\_\_ المعنى الاجتماعي للمكتبة: دراسة لأمس الخدمة المكتبية العامة المدرسية - ط4 - القاهرة مكتبة النهضة المصرية 1974 .
- 4- \_\_\_\_\_ المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ - ط3 منقحة - القاهرة دار النهضة العربية 1987 .
- 5- أحمد بدر، التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية - الرياض: دار المريخ، 1988 .
- 6- \_\_\_\_\_ وحشمت قاسم، المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها - الكويت: وكالة المطبوعات 1982 .
- 7- أحمد محمد الشامي وسيد حسب الله المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات - الرياض: دار المريخ للنشر، 1988 .
- 8- باسل محمد عبد الله الراوي، خدمات المعلومات في المكتبات المركزية للخدمات العراقية - بغداد: الجامعة المستنصرية 1988 - رسالة ماجستير غير منشورة.
- 9- برجس عزام الوثائق، دمشق: جامعة دمشق، 1995 .
- 10- تيد لوسي، أ. مقدمة إلى النظم المكتبية المبنية على الحاسوب ترجمة محمود أحمد أيتم - عمان: المنظمة العربية الإدارية 5: 19 .

- 11- جاسم محمد جرجيس وبلبع القاسم. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري- الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1989.
- 12- \_\_\_\_\_ وعبد الجبار عبد الرحمن. المراجع والخدمات المرجعية- بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985.
- 13- \_\_\_\_\_ . مكتبات السجون- بغداد: جامعة بغداد، معهد الدراسات العليا لعلم المكتبات والتوثيق، 1972.
- 14- جمال عبد المعطي (وآخرون). الإنترنت، إعداد وتقديم محمد فهمي طلبة- القاهرة: مطابع الكتب المصرية الحديثة، 1997.
- 15- حسن سعيد أحمد المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية- عمان: دار الضيافة، 1984.
- 16- حشمت قاسم خدمات للمعلومات: مقوماتها وأشكالها- القاهرة: مكتبة غريب، 1984.
- 17- رمحي مصطفى عليان. المكتبات وأنواعها- في: المنخل إلى علم المكتبات والمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين، تحرير أنور عكروش، صدقي جبور- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.
- 18- رشا برغوثي بيلم. دليل التكتيف والإستخلاص- عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1978.
- 19- زياد القاضي ومسعود نصرو. تحليل وتصميم نظم المعلومات الحوسبة- عمان: دار المستقبل للنشر والتوزيع، 1989.
- 20- زين الدين محمد الأنظمة الآلية في المكتبات- القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995.
- 21- زين عبد الهادي. الإنترنت: العالم على شاشة الكمبيوتر- تونس: المكتبة الأكاديمية، 1996.
- 22- سعود بن عبد الله الخزيمي. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994.

- 23- السعيد السيد شليي الميكروفيلم: المفهوم العلمي للتوثيق والتسجيل الميكروفيلمي مع تطبيقات متنوعة.- بغداد الفرع الإقليمي العربي للوثائق، 1981 .
- 24- صبيح الحافظ. الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات: بغداد دار الرشيد للنشر، 1982 .
- 25- صدقي دحيور. البليوغرافيا- في الدخول إلى علم المكتبات والمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين، تحرير أنور عكروش، صدقي دحيور.- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1983 .
- 26- عامر إبراهيم القنديلجي استخدام أقراص الليزر المكتبة CD\_ROM في التعامل مع مستخلصات المكتبات والمعلومات LIZA- في وقائع بحوث المؤتمر العلمي الثامن للمعلومات بغداد الجمعية العراقية للمكتبات والتوثيق والمعلومات/ قسم المكتبات والمعلومات الجامعة المستنصرية، 19- 21/12/1989 .
- 27- \_\_\_\_\_ البحث بالاتصال المباشر On-Line والبحث بأقراص الليزر المكتبة CD-ROM واستخدامها في خدمات المعلومات- بحث مقدم إلى المؤتمر العلمي الثالث لكلية الآداب- الجامعة المستنصرية، المقفود في 2- 4/4/1990 .
- 28- \_\_\_\_\_ . البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات- بغداد دار الشؤون الثقافية العامة، 1992 .
- 29- \_\_\_\_\_ بنوك المعلومات الآلية وشبكاتهما: مكوناتها مستلزماتها- بغداد دار واسط للطباعة والنشر، 1985 .
- 30- \_\_\_\_\_ شبكة الإنترنت واستخداماتها في الجامعات والمراكز البحثية.- في المؤتمر العلمي الأول للحاسبات- الجامعة المستنصرية، كلية التربية، 3 نيسان 1997 .
- 31- \_\_\_\_\_ الكتب والمكتبات: الدخول إلى علم المكتبات والمعلومات- بغداد دار الحرية للطباعة، 1979 .

- 32- عبد التواب شرف الدين. المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات- الكويت: الكاظمية للنشر، 1984 .
- 33- عبد الكريم إبراهيم الأمين ( وآخرون). إدارة المكتبة - بغداد: الجامعة المستنصرية، 1980 .
- 34- \_\_\_\_\_ الإجراءات المكتبية. بغداد: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، 1980 .
- 35- عمر أحمد حمشري ورمحي مصطفى عليان. أساليب علم المكتبات والتوثيق والمعلومات- عمان: المؤلفان، 1990 .
- 36- \_\_\_\_\_ المرجع في علم المكتبات والمعلومات.- عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997 .
- 37- غينشه كلير وميشال مينو. مدخل علم لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: ترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم- تونس: المنظمة، 1987 .
- 38- فاروق الروسان. سيكولوجية الأطفال العائدين: مقدمة في التربية الخاصة- ط2 .- عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1996
- 39- كنته ألن. ثورة المعلومات: استخدام الحاسبات الإلكترونية في إختزان المعلومات وإسترجاعها: ترجمة حشمت قاسم، شوقي سالم- ط2.- الكويت: وكالة المطبوعات 1979 .
- 40- ليلى عبد الواحد الفرحان. الببليوغرافيا: تطورها وأنواعها أساليب إعدادها.- بغداد: الجامعة المستنصرية، 1992 .
- 41- محمد السعيد خشبة نظم المعلومات والمفاهيم والتكنولوجيا.- القاهرة: جامعة الأزهر، 1987 .
- 42- محمد فتحي عبد الحلبي. الكشف لأغراض استرجاع المعلومات- جلد: مكتبة العلم، 1982 .
- 43- \_\_\_\_\_ مقدمة في علم المعلومات- القاهرة: مكتبة غريب، 1984 .

- 44- محمد ماهر حمادة علم المكتبات والمعلومات - ط3 - بيروت: مؤسسة الرسالة، 1994 .
- 45- محمد محمد أمال: خدمات المعلومات مع اشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية - الرياض: دار المريخ للنشر، 1985 .
- 46- محمد محمد الهادي: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها - بيروت: دار الشروق، 1409هـ.
- 47- محمود أحمد أيتم: الدليل العلمي للتحليل الموضوعي والتكشيف - تونس: مركز التوثيق والمعلومات، 1987 .
- 48- مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخلعة المكتبية المدرسية: مقوماتها تنظيمها أنشطتها - ط4 - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية 1993.
- 49- مصطفى رضا عبد الوهاب وآخرون. الإنترنت: طريق المعلومات السريع، إعداد وتقديم محمد فهمي طلبة - القاهرة: مطابع الكتب المصري الحديث، 1996 .
- 50- منى محمد محمد الشيخ إبراهيم: الخلعة المكتبية للمعوقين في القطر العراقي - بغداد: مطبعة وزارة التعليم العالي، 1989 .
- 51- ميخائيلوفه، أي. أي. وأر. اسن كلاريفسكي: مدخل في علم المعلومات والتوثيق، ترجمة نزار محمد علي قاسم - الموصل: جامعة الموصل، 1982 .
- 52- ميري توفيق الراوي: مكتبات المكفوفين - بغداد: الجامعة المستنصرية، 1974 - رسالة دبلوم عالي غير منشورة
- 53- نعيمه حسن رزوقي: استخدام الحاسبات الإلكترونية في إخراج وإنتاج كشافات الدوريات - بغداد: مركز التوثيق الإعلامي للدول الخليج العربي، 1985 .
- 54- لانكستر، فريدريك ويلفرد: مبادئ التكشيف الموضوعي والإستخلاص عربية وأصناف بعض فصوله محمود أحمد أيتم - تونس: مركز التوثيق والمعلومات، 1990.
- 55- لانكستر، وفرد نظم إسترجاع المعلومات: ترجمة حشمت قاسم - القاهرة: مكتبة غريبه، 1981 .
- 56- يوسف نصير. الحاسوب - عمان: الجمعية العلمية الملكية، 1990 .

## ثانياً: مقالات النوريات:

- 1- اقتصاديات السوق- ص 1 ع 3 (أبريل/ نيسان 1997).- ص ص 51-52 .
- 2- يسام بلحية (وآخرون). شبكة الإنترنت.- المجلة العربية للعلوم- ع 26 (ديسمبر 1995).- ص 25 .
- 3- جاسم محمد جرجيس ووديع محمود مبارك بنوك المعلومات: واقعها واتجاهاتها وأفاقها المستقبلية على صعيد الوطن العربي.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية- ص 9 (14 يناير 1989).- ص ص 45-67
- 4- جوسي، لويس.- التجهيزات الخاصة بمكتبات المستشفيات والوسائل المتعلقة باستعمالها.- مجلة اليونسكو للمكتبات.- مج 1 ع 2 (1971).- ص ص 28-30 .
- 5- حامد عودة أبو الفتوح. أساليب الإستخلاص.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية.- ص 6 ع 1 (1986).- ص ص 98-103 .
- 6- ربحي عليان ونجيب الشربجي. الكشف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة 1965-1981 .- رسالة المكتبة.- مج 16 ع 4 (1981).- ص ص 3-8 .
- 7- زكريا الحاج محمد خدمات الفئات الخاصة في المكتبات العلمية.- رسالة المكتبة.- مج 17 ع 4 (1982).- ص ص 9-18 .
- 8- سليمان حسين مصطفى. مراصد المعلومات ودورها في دعم الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعات العربية حتى عام 2000 في ضوء التطورات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.- مجلة اتحاد الجامعات العربية.- ع 1 (عدد خاص 1989).- ص ص 101-117 .
- 9- سماء زكي الخاسني. المستخلصات كدوات بيبليوغرافية وتوثيقية للبحوث العلمية.- المجلة العربية للمعلومات.- مج 1 ع 1 (1989).- ص ص 50-175 .
- 10- عمر إبراهيم القنديلجي. إستخدام الحواسيب في خدمات المعلومات: ملامح عن التجربة العراقية.- المجلة العربية للمعلومات.- مج 15 ع 1 (سبتمبر 1994).- ص ص 66-72 .



- 11- \_\_\_\_\_ تقنيات البحث بالاتصال المباشر والأقراص المكنزة CD-ROM واستخداماتها في جامعتي الموصل وبغداد- رسالة المكتبة- مج 26 ع2 (1991).- ص ص 18 - 25 .
- 12- \_\_\_\_\_ شبكة الإنترنت وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات- المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات- مج 3 ع1 (حزيران 1997).- ص ص 13-17 .
- 13- عبد الجبار عبد الرحمن.- كشافات الدوريات العربية: دراسة تحليلية للكشافات التراكمية المنشورة في الوطن العربي- التوثيق الإعلامي- مج 7 ع2 (1988).- ص ص 31-46 .
- 14- عصام عاقل غوشة.- تساؤلات حول الإنترنت وشبكة WWW- الحاسوب- ع26 (أيلول/ تشرين أول 1996).- ص ص 12-16 .
- 15- فضل جميل كليب.- الإنترنت ودورها التنموي في المكتبات.- رسالة المكتبة- مج 3 ع1 (أذار 1998).- ص ص 35-43 .
- 16- فؤاد أحمد إسماعيل. الكشف: طرق تفحص الوثائق لتحديد موضوعاتها واختيار مصطلحات الكشف المناسبة لها.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية- ص 3 ع2 (1983).- ص ص 105-129 .
- 17- المجلة العربية للمعلومات. عدد خاص، مج 8 ع2 (1987).- ص 119 .
- 18- محمد عوفة علوي ومجبل ملازم المالكي. العناصر الأساسية لنجاح الخدمة المكتبية في المكتبات العامة- رسالة المكتبة- مج 27 ع1 (أذار 1992).- ص ص 50-53 .
- 19- محمد فتحي عبد الحادي. العمليات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات.- المجلة العربية للمعلومات.- مج 4 ع2 (1983).- ص ص 40-47 .
- 20- نجيب الشريجي. الإنترنت والمكتبة- رسالة المكتبة- مج 32 ع3 (أيلول 1997).- ص ص 61-62 .
- 21- نسيم الصملاحي. الخدمات المرجعية في المكتبات المتخصصة- رسالة المكتبة- مج 13 ع3+4 (1978).- ص ص 17-28 .

## المصادر الأجنبية

- 1)- British standards institute. Preparation of Indexs to book, periodicals and other publications. BS 3700.- London: the institute, 1976 .
- 2)- Edmund, V.Gorbeh. Fundamentals of library organization and administration: apractical guided- chicago: ALA, 1978 .
- 3)- Gardner, Richard K. Library collection.- New York: MCGraw Hill, 1981.
- 4)- Harmon, Robert. Elements of bibliography.- London: the scave crow press, 1981 .
- 5)- Hornby. AS. Oxford Asvanded Learner's dictionary of English/ AS Hornby, chief ADCowie.- 4th .ed.- London: Oxford, 1989.
- 6)- H.M, Flexner. Circulation Work on public libraries.- Chicago: ALA, 1927 .
- 7)- Katz, William.A. Introdunction to references work.- New York: MCGraw Hill, 1978.- 2Vol.
- 8)- Kent, Allen. The on- line revolution in libraries.- New York: Marcel Dekker, 1987.
- 9)- Luhn, H.P. Selective dissemenation of news scientihe Information with aid of electronic processing equipment American Documentation, 12, NO2, (April 1961).- PP131-133.
- 10)- Robinson, A.M. Lewin. Systematic bibliography- 3rded.- London: Glive Bingley, 1971 .
- 11)- Owlley, Jennifer. E. Abstracting and Indexing.- London: Clive Bingley, 1982 .



# خبر السَّفير من الكتاب من ركز العلويات


 دار الأصفاء للطباعة والنشر والتوزيع  
 عمان - شارع الشاطئ، مجمع تجار التجزئة، للفكر 4612190  
 ص ب 922762 عمان 11121


 مكتبة الأزارى العامة  
 عمان - هاتف 678122 فاكس 678121  
 عمان - 42374 بوليفيا - لمارات عربية حقبة

ISBN - 9957 - 402 - 49 - 5